

Утверждено
решением Думы городского округа Пелым
от 12.03.2006 года № 205

Положение
о порядке учета предложений по проекту Устава городского
округа Пелым, проекту решения Думы
городского округа Пелым о внесении изменений в Устав городского округа Пелым

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», городского округа регулирует порядок учета предложений по проекту Устава городского округа Пелым, проекту решения Думы городского округа Пелым о внесении изменений и (или) дополнений в городского округа Пелым (далее по тексту - предложения), а также порядок участия граждан в их обсуждении.
2. Проект Устава городского округа Пелым, проект решения Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в городского округа Пелым подлежат официальному опубликованию в информационной газете «Пелымский вестник», на официальном сайте городского округа Пелым (<http://go.pelym-adm.info/>), а так же на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее, чем за 7 календарных дней до начала публичных слушаний.
3. Граждане, проживающие на территории городского округа Пелым и обладающие избирательным правом, вправе принять участие в обсуждении проекта Устава городского округа Пелым, проекта о внесении изменений и (или) дополнений в городского округа Пелым путем внесения предложений и замечаний (далее - предложение) к указанным проектам. Предложения принимаются Думой городского округа Пелым посредством официального сайта городского округа Пелым (<http://go.pelym-adm.info/administratsiya-go/elektronnaya-priemnaya.html>) (Электронная приемная), по адресу: 624582, Свердловская область, пгт. Пелым, ул. Карла Мркса, 5, каб. № 18, а также посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
4. Предложения принимаются в течение 10 дней со дня официального опубликования проекта Устава городского округа Пелым, проекта о внесении изменений и (или) дополнений в городского округа Пелым.
5. Предложения вносятся в письменной форме в виде таблицы поправок:

ПРЕДЛОЖЕНИЯ
ПО ПРОЕКТУ УСТАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ, ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

№ п/п	Пункт проекта Устава городского округа Пелым, проекту решения Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав городского округа Пелым	Текст проекта	Текст поправки	Текст проекта с учетом поправки

- В предложениях должны быть указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и личная подпись гражданина и дата.
6. Предложения по проекту Устава городского округа Пелым, проекту решения Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в городского округа Пелым должны соответствовать Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области, не допускать противоречия либо несогласованности с иными положениями Устава городского округа Пелым, обеспечивать однозначное толкование с положениями городского округа.
- Предложения, направленные несвоевременно, в ненадлежащий адрес, а также с нарушением установленных настоящим пунктом требований, учету и обсуждению не подлежат.
7. После регистрации в Думе городского округа предложения направляются в рабочую группу Думы городского округа по проведению публичных слушаний по проекту Устава городского округа Пелым, проекту решения Думы городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в городского округа Пелым (далее по тексту – рабочая группа Думы городского округа).
8. Рабочая группа Думы городского округа рассматривает поступившие предложения и принимает решение о включении (невключении) соответствующих изменений и (или) дополнений в проект Устава городского округа Пелым, проект решения Думы городского округа Пелым о внесении изменений и (или) дополнений в городского округа. Предложения носят рекомендательный характер.
9. Предложения, оформленные в виде правотворческой инициативы граждан, рассматриваются в порядке, установленном нормативным правовым актом Думы городского округа о порядке реализации правотворческой инициативы граждан в городском округе Пелым.
10. При необходимости рабочая группа Думы городского округа приглашает (в письменной форме или по телефону) на свое заседание граждан, подавших предложения.
11. Результаты рассмотрения предложений публикуются одновременно с решением Думы городского округа о результатах публичных слушаний в сроки, установленные Положением о публичных слушаниях на территории городского округа Пелым, утвержденным решением Думы городского округа Пелым от 23.11.2015 №175.

Уважаемые гости и жители п.Пелым!

Приглашаем Вас для проживания в Вахтовом общежитии Пелымского ЛПУМГ. К вашим услугам предлагаются номера для 1 и 2-х местного проживания, так же номера повышенной комфортности.

Телефон для справок:
8 (34386) 2-92-36

Безопасно, удобно и быстро – это о российском мессенджере MAX

Что в нём есть?

- ✓ звонки в высоком качестве даже при слабом сигнале сети
- ✓ чаты со стикерами и реакциями, которые можно рассортировать по папкам
- ✓ надёжные настройки приватности и защита от мошенников
- ✓ бесплатная отправка «тяжёлых» файлов до 4 ГБ

А ещё в MAX можно не только общаться, но и перевести деньги прямо в чате, заказать еду, спланировать путешествие, обратиться к ИИ-помощнику и многое другое!
Скачать MAX можно здесь: download.max.ru/

ПЕЛЫМСКИЙ
Вестник
Информационная газета
Муниципального 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 16 печ. л. Цена 10 рублей
Тираж: 100 экз.



ПЕЛЫМСКИЙ Вестник

№24 (458)
22 ноября 2025 г.

12+

Учредители: Дума муниципального округа Пелым и Глава муниципального округа Пелым

Наставники финалистов программы «Управленческие кадры Урала» и их доверенные лица обсудили организацию стажировки

Этапы наставничества и стажировки в органах государственной и муниципальной власти, подведомственных им учреждениях и иных организациях стартуют в рамках региональной обучающей программы «Управленческие кадры Урала». Подготовительный этап начался с семинара-совещания, который прошел на базе Института развития образования 14 ноября.

В мероприятии приняли участие заместитель губернатора Свердловской области Василий Козлов, министры, руководители профильных департаментов, управляющие администрациями округов, главы муниципалитетов региона, их заместители и доверенные лица.

«Главная задача наставничества — помочь ребятам адаптироваться и реализовать себя в гражданской жизни, передать жизненный и управленческий опыт. Уверен, у каждого из вас получится выстроить тот самый «мост», соединив теорию с практикой, амбиции с реальными достижениями, а планы — с результатами», — отметил Василий Козлов.

Основой программы станет система персонального наставничества, выстроенная в формате профессионального диалога. Стажеры погрузятся в управленческие процессы.

Стажировка, построенная по принципу «от теории к практике»,



стартует в декабре 2025 года и включает пять последовательных периодов, которые продлятся до июля 2026 года.

Финалисты проекта уже определились с направлениями стажировки, выбрав такие сферы, как образование, здравоохранение, общественная безопасность, противодействие коррупции, строительство, промышленность и экология. За каждым закрепили опытного руководителя.

Финалисты программы будут изучать ключевые направления деятельности мест стажировки, работать с документами, участвовать в разработке и реализации значимых проектов для Свердловской области.

В завершении стажировки будут представлены достижения лучших финалистов проекта «Управленческие кадры Урала».

До начала стажировки финалистов программы ждёт очная сессия, которая стартует 26 ноября. Участники изучат основы финансово-

экономического развития региона.

Всего в рамках региональной программе запланирован курс из четырёх модулей. Обучение направлено на развитие личностных и профессиональных качеств. После успешного прохождения всех этапов финалисты проекта получают дипломы о профессиональной переподготовке.

Напомним, ранее губернатор Свердловской области [Денис Паслер](#) отмечал, что важно оказать всестороннюю поддержку бойцам СВО, в том числе в части их обучения и трудоустройства.

Кадровый проект «Управленческие кадры Урала» является региональным аналогом программы «Время героев», инициированной Президентом России Владимиром Путиным.

Департамент информационной политики Свердловской области

Вниманию граждан, предприятий и организаций

На территории Свердловской области, находятся объекты повышенной пожаро- и взрывоопасности – магистральные газопроводы, газопроводы-отводы, компрессорные и газораспределительные станции, эксплуатируемые ООО «Газпром трансгаз Югорск». Трассы прохождения газопроводов на местности обозначены предупредительными знаками.

Для исключения случаев повреждения газопроводов и нарушения нормальной эксплуатации объектов линейной части установлены охранные зоны:

- 25 м. по обе стороны от оси газопровода при односторонней прокладке, от осей крайних газопроводов – при многониточной прокладке;
- 100 м. по обе стороны от осей крайних ниток вдоль подводных переходов;
- 100 м. во все стороны от границ территорий газораспределительных и компрессорных станций.

В охранных зонах категорически запрещено производить действия, которые могут нарушить нормальную эксплуатацию магистральных газопроводов и других объектов линейной части, устраивать свалки и складировать материал.

При аварии на магистральном газопроводе возможен выход природного газа с воспламенением, что может повлечь за собой материальный ущерб и человеческие жертвы. Просим граждан соблюдать меры безопасности!

При обнаружении повреждений трубопровода, утечки (выхода) газа, возгораний в местах прохождения газопроводов, а также по вопросам проведения работ и ограничений использования земельных участков, расположенных в охранных зонах, просим обращаться по телефонам:

8(34386) 2-92-15 – диспетчер Пелымского ЛПУМГ;

8 (34675) 2-22-55 – диспетчер ООО «Газпром трансгаз Югорск».

Пелымского ЛПУМГ

ВНИМАНИЕ!

ГАЗОПРОВОД - ЗОНА ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТИ



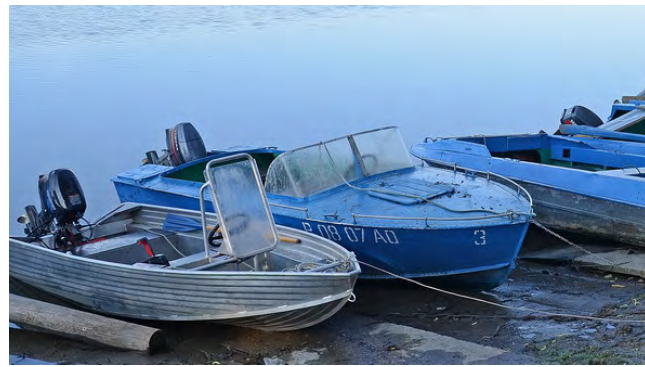
ОХРАННАЯ ЗОНА МАГИСТРАЛЬНЫХ ГАЗОПРОВОДОВ – участок земли, ограниченный условными линиями, проходящими

- в 25 м от оси трубопровода с каждой стороны при односторонней прокладке,
- в 25 м от осей крайних трубопроводов при многониточной прокладке;
- в 100 м с каждой стороны вдоль подводных переходов магистральных газопроводов.

В ОХРАННОЙ ЗОНЕ МАГИСТРАЛЬНЫХ ГАЗОПРОВОДОВ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- пользоваться открытым огнем, разводить костры;
- передвигаться на автотранспортных средствах по необорудованным переездам;
- производить какие-либо действия с запорной арматурой, кабельными линиями;
- перемещать и повреждать знаки и информационные таблички;
- устраивать свалки, складировать материалы;
- осуществлять вырубку древесно-кустарниковой растительности

#БЕЗОПАСНОСТЬ ДЛЯ ВСЕХ



Новый порядок восстановления права управления маломерными судами

С 1 сентября 2025 г. вступил в силу Порядок восстановления права управления маломерным судном, подлежащим государственной регистрации в реестре маломерных судов, после утраты оснований для прекращения такого права, утвержденный приказом МЧС России от 10.07.2025 № 603.

Восстановление права осуществляется подразделением ГИМС МЧС России при отсутствии следующих оснований для его прекращения:

- истечение срока действия удостоверения на право управления маломерным судном;
- лишение права управления маломерным судном;
- наличия у судоводителей медицинских противопоказаний к управлению маломерными судами, выявленное по результатам обязательного медицинского освидетельствования.

Согласно пункту 3 Порядка восстановление права осуществляется при представлении заявителем по предварительной записи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или при личном обращении в подразделение ГИМС МЧС России заявления, медицинского заключения о наличии (об отсутствии) у судоводителей маломерных судов (кандидатов в судоводителей маломерных судов) медицинских противопоказаний или медицинских ограничений к управлению маломерными судами и прохождении проверки теоретических знаний.

Проверка теоретических знаний проводится однократно.

В случае если заявитель получил итоговую оценку «не зачтено» по результатам проверки теоретических знаний при замене удостоверения в связи с истечением срока его действия заявителю оформляется отказ в предоставлении государственной услуги.

После получения отказа в замене удостоверения в связи с истечением срока его действия заявление о замене удостоверения может быть подано повторно.

Центр Государственной инспекции по маломерным судам Главного управления МЧС России по Свердловской области

В целях приведения Устава муниципального округа Пелым Свердловской области в соответствие с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Дума муниципального округа Пелым

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав муниципального округа Пелым Свердловской области, принятый решением поселкового Совета Муниципального образования поселок Пелым от 14 июня 2005 года № 121 «О принятии Устава городского округа Пелым», следующие изменения:

1) пункт 2 статьи 22 главы 4 изложить в следующей редакции;

«2. Дума муниципального округа состоит из 10 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования и применяется к депутатам, избранным после вступления в силу настоящего решения.

3. Опубликовать настоящее решение в информационной газете «Пелымский вестник», разместить на официальном сайте муниципального округа Пелым в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию Думы по местному самоуправлению, культурной и информационной политике и связях с общественностью (С.В. Касимова).

Глава муниципального округа Пелым
М.П. Соколюк

Председатель Думы муниципального округа Пелым
Т. А. Смирнова

РЕШЕНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ СЕДЬМОЙ СОЗЫВ СОРОК ТРЕТЬЕ ЗАСЕДАНИЕ

от 20.11.2025 г. № 70/43
п. Пелым

РЕШЕНИЕ

О назначении публичных слушаний

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 17 Устава муниципального округа Пелым Свердловской области, решением Думы городского округа Пелым от 25.04.2019 г. № 16/26 «О внесении изменений в решение Думы городского округа Пелым от 23.11.2005 года № 175 и Положение о публичных слушаниях на территории городского округа Пелым, утвержденного решением Думы городского округа Пелым от 23.11.2005 года № 175, решением Думы городского округа Пелым от 12.03.2006 № 205 «Об утверждении Положения о порядке учета предложений по проекту Устава городского округа Пелым, Дума муниципального округа Пелым

РЕШИЛА:

1. Назначить публичные слушания по проекту «О внесении изменений в Устав муниципального округа Пелым Свердловской области», а также по проекту решения Думы муниципального округа Пелым «О внесении изменений в Устав муниципального округа Пелым Свердловской области» на 3 декабря 2025 года.

Инициатор проведения публичных слушаний – Дума муниципального округа Пелым.

Место проведения публичных слушаний – здание администрации муниципального округа Пелым, находящейся по адресу: 624582, Свердловская область, г. Ивдель, пос. Пелым, ул. Карла Маркса, 5, зал заседаний (1 этаж), время начала публичных слушаний – 10 ч 00 мин.

2. Регистрация участников публичных слушаний открывается за один час до начала публичных слушаний и осуществляется на всем протяжении публичных слушаний. Для регистрации участником публичных слушаний предъявляется документ, удостоверяющий личность.

При регистрации указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, контактный телефон участника публичных слушаний.

3. Утвердить состав рабочей группы Думы муниципального округа, ответственной за подготовку и проведение публичных слушаний, согласно приложению к настоящему решению.

4. Рабочей группе Думы муниципального округа организовать работу в порядке и сроки, установленные Положением о публичных слушаниях на территории городского округа Пелым, утвержденным решением Думы городского округа Пелым от 23.11.2015 №175.

5. Предложения и замечания предоставляются в рабочую группу Думы муниципального округа с 10 ч 00 мин 23 ноября 2025 года до 10 ч 00 мин 02 декабря 2025 года в соответствии с пунктом 3 Положения о порядке учета предложений по проекту Устава муниципального округа Пелым Свердловской области, проекту решения Думы муниципального округа Пелым о внесении изменений в Устав муниципального округа Пелым Свердловской области, утвержденного решением Думы городского округа Пелым от 12.03.2006 года № 205.

6. Разместить информационный материал по проведению публичных слушаний на официальном сайте муниципального округа Пелым (<http://go.pelym-adm.info/>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. Опубликовать настоящее решение в информационной газете «Пелымский вестник» с одновременным опубликованием Положения о порядке учета предложений по проекту Устава муниципального округа Пелым Свердловской области, проекту решения Думы муниципального округа Пелым о внесении изменений в Устав муниципального округа Пелым Свердловской области, утвержденного решением Думы городского округа Пелым от 12.03.2006 года № 205.

Председатель Думы
муниципального округа Пелым

Т.А. Смирнова

Приложение №1
к решению Думы муниципального округа Пелым
от 20.11.2025 г. № 70/43

Состав

рабочей группы Думы муниципального округа Пелым, ответственной за подготовку и проведение публичных слушаний для обсуждения проекта «О внесении изменений в Устав муниципального округа Пелым Свердловской области», а также по проекту решения Думы муниципального округа Пелым «О внесении изменений в Устав муниципального округа Пелым Свердловской области»

- Смирнова Татьяна Александровна - председатель Думы муниципального округа Пелым, председатель рабочей группы
- Ульянова Ирина Анатольевна – заместитель председателя Думы муниципального округа Пелым, заместитель председателя рабочей группы.
- Касимова Светлана Васильевна – депутат Думы муниципального округа Пелым, член рабочей группы.
- Шашмурина Елена Михайловна – депутат Думы муниципального округа Пелым, член рабочей группы.
- Лемешева Елена Владимировна – специалист I категории по организационной работе администрации и Думы муниципального округа Пелым, член рабочей группы.

округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по жилищно-коммунальному хозяйству, и землепользованию, муниципальной собственности (Логинова А.В.).

Глава муниципального округа Пелым
М.П. Соколюк

Председатель Думы муниципального округа Пелым
Т. А. Смирнова

РЕШЕНИЕ ДУМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ СЕДЬМОЙ СОЗЫВ
СОРОК ТРЕТЬЕ ЗАСЕДАНИЕ

от 20.11.2025 г. № 65/43
п. Пелым

РЕШЕНИЕ

Об установлении на 2026 год коэффициента увеличения, применяемого при расчете арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального округа Пелым, предоставляемые в аренду без проведения торгов

В соответствии с Гражданским Российской Федерации, на основании Положения «Об утверждении Порядка определения расчета арендной платы и установлении ставок арендной платы в отношении земельных участков, находящихся в собственности городского округа Пелым», утвержденного решением Думы городского округа Пелым от 15.12.2016 №35/3, в целях эффективного использования муниципального имущества, оптимизации арендных платежей в бюджет муниципального округа Пелым, руководствуясь Уставом муниципального округа Пелым Свердловской области, Дума муниципального округа Пелым

РЕШИЛА:

1. Установить на 2026 год коэффициент увеличения, применяемый при расчете арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального округа Пелым, предоставляемые в аренду без проведения торгов в размере 2,57.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в информационной газете «Пелымский вестник».
4. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по жилищно-коммунальному хозяйству, и землепользованию, муниципальной собственности (Логинова А.В.).

Глава муниципального округа Пелым
М.П. Соколюк

Председатель Думы муниципального округа Пелым
Т. А. Смирнова

РЕШЕНИЕ ДУМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ СЕДЬМОЙ СОЗЫВ
СОРОК ТРЕТЬЕ ЗАСЕДАНИЕ

от 20.11.2025 г. № 66/43
п. Пелым

РЕШЕНИЕ

Об утверждении базового размера платы за наем жилого помещения на территории муниципального округа Пелым

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком определения размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений в домах государственного или муниципального жилищного фонда на территории муниципального округа Пелым, утвержденным решением Думы городского округа Пелым от 24.12.2020 № 64/42, Уставом муниципального округа Пелым Свердловской области, Дума муниципального округа Пелым

РЕШИЛА:

1. Утвердить базовый размер платы за наем жилого помещения в размере 79,20 руб. за 1 кв. метр общей площади жилого помещения (площади жилого помещения, являющегося предметом договора социального найма или договора найма).
2. Признать утратившим силу решение Думы городского округа Пелым от 19.12.2024 № 62/34 «Об утверждении базового размера платы за наем жилого помещения на территории городского округа Пелым».
3. Установить, что настоящее решение вступает в силу с 01 января 2026 года.
4. Опубликовать настоящее решение в информационной газете «Пелымский вестник», разместить на официальном сайте муниципального округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа Пелым
М.П. Соколюк

Председатель Думы муниципального округа Пелым
Т. А. Смирнова

РЕШЕНИЕ ДУМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ СЕДЬМОЙ СОЗЫВ
СОРОК ТРЕТЬЕ ЗАСЕДАНИЕ

от 20.11.2025 г. № 69/43
п. Пелым

РЕШЕНИЕ

**О проекте решения Думы муниципального округа Пелым
«О внесении изменений в Устав муниципального округа Пелым Свердловской области»**

Месячник по
обеспечению
эпизоотического
благополучия
Свердловской
области «Без АЧС и
ВГП»

В целях предотвращения возникновения и распространения возбудителей высоко-патогенного гриппа (ВГП) и африканской чумы свиней (АЧС), а также создания условий по устранению неблагоприятного воздействия опасных биологических факторов на территории Свердловской области организован месячник по обеспечению эпизоотического благополучия — «Без АЧС и ВГП».

В рамках месячника предусмотрено проведение комплекса мероприятий, в том числе по проведению рейдов по выявлению мест несанкционированного захоронения биологических отходов, пресечению сокрытия фактов заболевания и (или) падежа домашних свиней и птицы их владельцами, а также проведение разъяснительной работы среди владельцев домашних свиней и птицы в личных подсобных хозяйствах об опасности возбудителей АЧС и ВГП, о мерах по предупреждению возникновения возбудителей АЧС и ВГП и необходимости оперативного оповещения учреждений ветеринарии об изменениях в состоянии домашних свиней и птиц, характерных для АЧС и ВГП.

Африканская чума свиней – смертельно опасная инфекция диких кабанов и домашних свиней! При выявлении заболевания на хозяйство накладывается карантин, а все животные подлежат уничтожению. Занос инфекции происходит:

- с пищевыми отходами;
- с ввозом новых животных без ветеринарных сопроводительных документов (здоровье животного не подтверждено).

Высокопатогенный грипп птиц – острая, высоко заразная вирусная инфекция домашних и диких птиц. Возникает у домашних птиц при контакте с заражённой дикой птицей и синантропной птицей. Заболевание может передаваться и ЧЕЛОВЕКУ!. При развитии заболевания может носить вид эпизоотии (массовый характер и быстрое распространение) и требует работы специалистов.

Администрация мо Пелым

Потребителю выплатили
стоимость некачественного
музыкального центра

Житель г. Североуральска (далее Потребитель) обратился в консультационный пункт филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии по Свердловской области» в г. Североуральск, г. Ивдель, г. Краснотурьинск и г. Карпинск с просьбой о помощи в возврате денежных средств.

В сентябре 2025 г. между Потребителем и ООО «Компания РБТ», был заключен договор купли-продажи Музыкального центра стоимостью 22 499 рублей. Доставка товара была осуществлена силами продавца, ее стоимость составила 1 090 рублей. Однако при первом же использовании в товаре был обнаружен недостаток: музыкальный центр от встроенного аккумулятора не работает; при работе от сети (внешнего адаптера питания) и установки уровня громкости на 21 положение, происходит полное отключение музыкального центра.

С целью решения вопроса Потребитель обратился к Продавцу в магазин (г. Североуральск, ул. Молодежная, д. 5), где был заключен договор купли-продажи, с устным требованием о замене некачественного товара, но получил отказ.

Специалистом Консультационного пункта Потребителю была оказана помощь в составлении претензии о расторжении договора купли-продажи и возврате уплаченных за товар денежных средств. После получения претензии, представитель Продавца принял Товар для проведения проверки качества, по итогам проведения которой удовлетворил требования Потребителя и выплатил ему полную стоимость музыкального центра и стоимость его доставки.

Согласно п. 1 ст. 19 Единых правил в области защиты прав потребителей, утверждённых Декретом Высшего Государственного Совета Союзного государства, в отношении технически сложного товара потребитель в случае обнаружения в нем недостатков вправе отказаться от исполнения договора купли-продажи и потребовать возврата уплаченной за такой товар суммы в течение пятнадцати дней со дня передачи потребителю такого товара.

Важно!!! Требования потребителя о возврате уплаченной за товар денежной суммы, а также требование о возмещении убытков, причиненных потребителю вследствие продажи товара ненадлежащего качества подлежат удовлетворению продавцом в течение семи дней со дня предъявления соответствующего требования, а при необходимости проведения экспертизы - четырнадцати дней (ст. 23 Единых правил).

Уважаемые потребители, специалисты Североуральского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» готовы проконсультировать Вас и оказать помощь в подготовке претензий, исковых заявлений по вопросам защиты прав потребителей.

Ежедневный бесплатный прием граждан по адресу:
- г. Североуральск, ул. Свердлова, 60а (кабинет № 5) проводит юрисконсульт по защите прав потребителей Наталия Олеговна Москвина.
Запись по телефону: (34380) 2-34-56.
- г. Краснотурьинск, ул. Коммунальная, 6а (кабинет № 6) проводит юрисконсульт по защите прав потребителей Валентина Николаевна Глазкова.
Запись по телефону: (34384) 6-48-41.

Так же консультации потребителей проводятся через сайт <https://ku66.pф/>.

**Юрисконсульт отдела экспертиз
в сфере защиты прав потребителей Москвина Н.О.**

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ РФ ПОДТВЕРДИЛО ГОТОВНОСТЬ «ОБЛКОММУНЭНЕРГО» К ЗИМЕ 2025-2026

АО «Облкоммунэнерго» подготовилось к отопительному сезону. Состояние электросетевой инфраструктуры компании и её территориальных подразделений получило от Министерства энергетики Российской Федерации высокую оценку – 99 баллов.

Показатели предприятия проанализировали в рамках отраслевой отчетности. Кроме того, готовность электросетевого комплекса к отопительному сезону проверили внутренние комиссии подразделений «Облкоммунэнерго».



«Обеспечение надежного и стабильного энергоснабжения потребителей – приоритетная задача в работе энергетиков. Подготовка к осенне-зимнему периоду является важной частью деятельности «Облкоммунэнерго». В 2025 году объём вложений в ремонтную кампанию составил 243 миллиона рублей. В ходе плановых ремонтов мы заменили 1959 опор линий электропередачи, 85 километров провода, 4,3 километра кабельных ЛЭП, отремонтировали 438 трансформаторных подстанций», – главный инженер АО «Облкоммунэнерго» Сергей Куликов.

Наиболее крупные работы реализовали на подстанциях напряжением 110 кВ в Алапаевске, Первоуральске, Тугулыме, Кушве, Полевском и на подстанции 35/6 кВ «БКУ» в Первоуральске. Также

масштабные ремонты были проведены на воздушных линиях 35 кВ Алапаевск – Асбест, Асбест – Нейво – Шайтанский и на ВЛ 110 кВ Пятилетка – Нижняя – подстанция 110 кВ Центральная в Верхнесалдинском муниципальном округе.

В связи с приближением холодов в «Облкоммунэнерго» сформировали аварийный фонд необходимых материалов и оборудования. Для оперативного реагирования в случае технологических нарушений его разделили на материалы для классов напряжения 35 - 110 кВ и 0,4 - 10 кВ. Бригады и спецтехника предприятия находятся в режиме постоянной готовности к устранению аварийных ситуаций. Создан запас топлива и смазочных материалов, необходи-

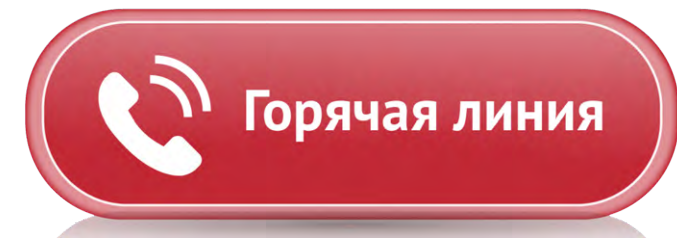
мых в работе автотранспорта и техники. Для обеспечения временного энергоснабжения социально значимых учреждений и объектов жизнеобеспечения подготовлено 14 дизель-генераторных установок суммарной мощностью 2 800 кВт.

Напомним, АО «Облкоммунэнерго» является одним из крупнейших энергетических предприятий Свердловской области. Компания оказывает услуги по передаче электрической энергии и технологическому присоединению для физических и юридических лиц в 185 населенных пунктах – городах, поселках, деревнях – региона.

Пресс-служба
АО «Облкоммунэнерго»

Роспотребнадзор проводит «горячую линию» по вопросам правил оказания транспортных услуг

В период с 17.11. по 02.12. 2025 года Североуральский отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области и Консультационный пункт Североуральского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» организуют тематическое консультирование граждан и предпринимателей, по вопросам правил оказания транспортных услуг, защите прав потребителей в данной сфере. При необходимости потребители могут обратиться в



консультационные пункты для потребителей для составления претензий и исковых заявлений в адрес хозяйствующих субъектов.

Жители г. Североуральска, г. Краснотурьинска, г. Карпинска, г. Волчанска, г. Ивделя, и пос. Пелым могут обращаться по телефонам консультационных пунктов: в г. Североуральске: 8 (34380) 2-34-56, в г. Краснотурьинске: 8 (34384) 6-48-41.

20	местный бюджет	238650,0	0	238650,0	0	0	0	0	0	
21	Мероприятие 8. Совершенствование учебно-материальной базы, организации обучения населения способам защиты и действиям в ЧС, мерам пожарной безопасности (оснащение и поддержание в рабочем состоянии УКУП). Приобретение наглядных пособий (стенды, книги, журналы, плакаты, тренажеры).	20000	0	0	10000	10000	0	0	0	1.5.1.
22	местный бюджет	20000	0	0	10000	10000	0	0	0	
23	Мероприятие 9. Оказание помощи существующим классам «Юный пожарный» в совершенствовании учебной материально-технической базы.	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5.1.
24	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
25	Мероприятие 10. Изготовление и приобретение знаков запрещающих купание, знаков пожарной безопасности	45000	0	5000	5000	5000	10000	10000	10000	1.5.1.
26	местный бюджет	45000	0	5000	5000	5000	10000	10000	10000	
27	Мероприятие 11. Приобретение пожарного инвентаря и оборудования	54000	0	18000	18000	18000	0	0	0	1.3.1.
28	местный бюджет	54000	0	18000	18000	18000	0	0	0	
29	Мероприятие 12. Разработка, тиражирование, распространение среди населения округа, в местах массового скопления людей, памятках, листовок, плакатов по тематике пожарной безопасности.	9000	0	3000	3000	3000	0	0	0	1.5.1.
30	местный бюджет	9000	0	3000	3000	3000	0	0	0	
31	Мероприятие 13. Деятельность общественных объединений пожарной охраны, в сфере пожарной безопасности на территории муниципального округа Пелым	0	0	0	0	0	0	0	0	1.3.1., 1.5.1.
32	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
33	Мероприятие 14. Установка и обслуживание автономных пожарных извещателей в квартирах	20000	0	0	10000	10000	0	0	0	1.3.1.
34	местный бюджет	20000	0	0	10000	10000	0	0	0	
35	Мероприятие 15. Создание резервов для ликвидации чрезвычайной ситуации (материально-технические и иные средства)	0	0	0	0	0	0	0	0	1.3.1
36	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	

РЕШЕНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ СЕДЬМОЙ СОЗЫВ СОРОК ТРЕТЬЕ ЗАСЕДАНИЕ

от 20.11.2025 г. № 64/43
п. Пелым

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в решение Думы городского округа Пелым от 05.12.2008 г. № 169 «Об утверждении годовой базовой ставки арендной платы за использование муниципального имущества и корректировочных коэффициентов к ней»

В соответствии с Гражданским Российской Федерации, на основании Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, принадлежащим на праве собственности городскому округу Пелым», утвержденного решением Думы городского округа Пелым от 19.06.2012 года № 30/3, в целях эффективного использования муниципального имущества, оптимизации арендных платежей в бюджет муниципального округа Пелым, руководствуясь Уставом муниципального округа Пелым Свердловской области, Дума муниципального округа Пелым

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы городского округа Пелым от 05.12.2008 года № 169 «Об утверждении годовой базовой ставки арендной платы за использование муниципального имущества и корректировочных коэффициентов к ней» следующие изменения:

1) пункт 1 решения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить с 01.01.2026 годовую базовую ставку арендной платы муниципального недвижимого имущества в размере 176,33 рублей за один квадратный метр без учета НДС.»;

2. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2026 г.

3. Опубликовать настоящее решение в информационной газете «Пельмский вестник».

4. Разместить решение Думы городского округа Пелым от 05.12.2008 года № 169 «Об утверждении годовой базовой ставки арендной платы за использование муниципального имущества и корректировочных коэффициентов к ней» с изменениями, утвержденными настоящим решением, на официальном сайте муниципального

Приложение № 2
к муниципальной программе муниципального округа Пелым
«Развитие системы гражданской обороны, защита населения
и территории муниципального округа Пелым от чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера,
обеспечение пожарной безопасности до 2030 года»

План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие системы гражданской обороны, защита населения и территории муниципального округа Пелым от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности» до 2030 года»										
№ строк и	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, рублей								Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ	59879000	9457000	10373000	10783000	11163000	6031000	6041000	6031000	
2	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	местный бюджет	59879000	9457000	10373000	10783000	11163000	6031000	6041000	6031000	
5	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	Прочие нужды	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	Мероприятие 1. Содержание службы ЕДДС	44564000	6455000	7512000	7772000	8152000	4701000	4791000	5181000	1.1.1
8	местный бюджет	44564000	6455000	7512000	7772000	8152000	4701000	4791000	5181000	
9	Мероприятие 2. Обеспечение деятельности ЕДДС	9424000	2305000	2173000	2323000	2323000	100000	100000	100000	1.1.1
10	местный бюджет	9424000	2305000	2173000	2323000	2323000	100000	100000	100000	
11	Мероприятие 3. Материально-техническое обеспечение	1172000	245000	209000	209000	209000	100000	100000	100000	1.1.1
12	местный бюджет	1172000	245000	209000	209000	209000	100000	100000	100000	
13	Мероприятие 4. Модернизация и поддержание в готовности системы своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций (приобретение электросирен, средств связи, расширение технических возможностей автоматизированной системы оповещения).	2476000	110000	0	33000	33000	900000	900000	500000	1.2.1.
14	местный бюджет	2476000	110000	0	33000	33000	900000	900000	500000	
15	Мероприятие 5. Разработка паспорта безопасности муниципального округа Пелым, Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального округа Пелым. Изготовление картографических карт	310000	0	30000	100000	100000	80000	0	0	1.1.1, 1.3.1.
16	местный бюджет	310000	0	30000	100000	100000	80000	0	0	
17	Мероприятие 6. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (лесные, торфяные пожары). Создание минерализованных полос. Опашка.	1546350	342000	184350	300000	300000	140000	140000	140000	1.3.1.
18	местный бюджет	1546350	342000	184350	300000	300000	140000	140000	140000	
19	Мероприятие 7. Создание в целях пожаротушения условий для забора воды в любое время года из источников наружного водоснабжения, на территории муниципального округа Пелым.	238650,0	0	238650,0	0	0	0	0	0	1.4.1.

Выбор юриста

Сфера защиты прав потребителей при оказании юридических услуг населению является одной из важнейших.

Юридические услуги — это профессиональная помощь юристов и адвокатов в вопросах, связанных с применением законодательства.

Виды юридических услуг:

- Консультации. Юрист разъясняет права, обязанности, возможные сценарии развития ситуации, даёт рекомендации.

- Подготовка и проверка документов. Включает составление договоров, исков, жалоб, претензий, корпоративных уставов, доверенностей и других юридически значимых бумаг.

- Представительство в суде. Юрист или адвокат защищает интересы клиента в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, административных органах.

- Защита прав частных лиц. Помощь в вопросах наследства, бракоразводных процессов, недвижимости, защиты прав потребителей, споров с работодателем и других.

Рекомендации, которые помогут выбрать квалифицированного юриста:

- Определить потребности и специализацию. Важно чётко понимать, в чём заключается проблема и какие юридические услуги необходимы.

- Проверить лицензию и квалификацию. Для представления интересов клиента в суде юрист должен иметь адвокатский статус. Проверить наличие лицензии и членство в коллегии адвокатов можно через официальные реестры на сайтах юридических ассоциаций или палаты адвокатов региона.

- Оценить опыт работы. Чем больше у специалиста практического опыта в решении дел, подобных запросу, тем выше шансы на успешный исход. Стоит обратить внимание на количество лет в профессии, успешно завершённые дела в нужной области, опыт работы в судах или с определёнными типами контрактов.

- Изучить репутацию. Важно ознакомиться с отзывами клиентов, рейтингами в специализированных юридических платформах, а также спросить рекомендации у знакомых. Также стоит обратить внимание на участие специалиста в профессиональных сообществах, конференциях, научных публикациях или обучающих семинарах.

- Оценить коммуникабельность и доверие. На первой консультации важно оценить, как специалист объясняет сложные юридические вопросы, насколько он готов слушать пожелания и замечания клиента, как детально и ясно он отвечает на вопросы.

- Обсудить стоимость услуг. Важно обсудить стоимость на первых встречах, чтобы избежать недоразумений в будущем. Также полезно уточнить, включены ли в стоимость дополнительные расходы (подача документов, командировки и т. д.).

- Проверить доступность. Нужно убедиться, что специалист готов оперативно отвечать на запросы, не пропускает важные звонки и письма.

- Заключить официальный договор. В нём должны быть чётко прописаны обязанности сторон, сроки выполнения работ, стоимость услуг, формат сотрудничества (очная работа, онлайн-консультации и т. д.).

Выбор юриста — ответственный процесс, который требует внимательности и тщательного анализа.

Юрисконсульт филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» Пестерева Я.В.

Североуральский отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области напоминает о цифровой маркировке

В целях предотвращения случаев введения потребителей в заблуждение законодательством Российской Федерации, угрозы здоровью и жизни граждан, незаконного оборота продукции, введена обязательная маркировка определенных видов товаров средствами идентификации, призванная ограничить возможность торговли некачественными и контрафактными изделиями.

Цифровая маркировка товаров — это государственная система контроля за оборотом продукции через нанесение уникальных идентификационных кодов DataMatrix. С 2025 года она стала обязательной для ключевых товарных групп в России.

Товары которые подлежат обязательной маркировке:

Пиво и слабоалкогольные напитки
Молочная продукция

Упакованная вода, лекарства, табак, товары легкой промышленности

Обувь Шубы Духи и туалетная вода Морепродукты (икра) Детские игрушки Технические средства реабилитации Ветеринарные препараты Растительные масла Корма для животных Растворимые напитки

Фармацевтическое сырьё, лекарственные средства Спортивное питание

Косметика, бытовая химия и товары личной гигиены Консервированные продукты

Строительные материалы Шины и покрышки Бакалея Сладости

Моторные масла Фотоаппараты и лампы-вспышки Медицинские изделия

Велосипеды БАД Антисептики и дезинфицирующие средства

Кресла-коляски Безалкогольные напитки Безалкогольное пиво

Маркировка гарантирует, что оптовики не закупят подделки, а розничные сети не поставят их на свои полки. Чтобы обеспечить прослеживаемость продукции, все участники оборота обязаны регистрироваться в системе «Честный знак».

Маркировка «Честный знак» позволяет отследить и проверить каждую единицу продукции — узнать, откуда конкретно этот товар появился и на каком этапе продажи сейчас находится.

В 2025 году за отсутствие маркировки или нарушение правил её нанесения предусмотрены штрафы, которые регулируются статьёй 15.12 КоАПРФ.

· для должностных лиц — от 5 000 до 10 000 рублей;

· для юридических лиц — от 50 000 до 300 000 рублей.

Специалист-эксперт Североуральского отдела
Управления Роспотребнадзора по Свердловской
области Пестерева Я.В.

Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта, в том числе для участников специальной военной операции

В соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2023 № 1931 «Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной федеральным законом «О государственной социальной помощи», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 126-ОЗ «Об оказании государственной социальной помощи, материальной помощи и предоставлении социальных гарантий отдельным категориям граждан в Свердловской области» и постановлением Правительства Свердловской области от 24.09.2014 № 814-ПП «Об отдельных вопросах организации оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта на территории Свердловской области» малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам, в том числе участникам специальной военной операции (далее – СВО) и членам их семей, осуществляется оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта при соблюдении следующих условий:

- 1) малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин проживают на территории Свердловской области;
- 2) малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин по независящим от них причинам, порядок установления которых определяется Правительством Свердловской области, имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области на дату обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- 3) наличие у малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина типовой трудной



жизненной ситуации, в случае обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление заявителем трудной жизненной ситуации.

Постановлением Правительства Свердловской области от 15.08.2024 № 530-ПП «Об установлении величины прожиточного минимума в Свердловской области на 2025 год» величина прожиточного минимума в 2025 году в расчете на душу населения установлена в размере 17 556 рублей в месяц.

В приоритетном порядке социальный контракт заключается с многодетными семьями, участниками СВО и членами их семей, и семьями с детьми.

Государственный социальный контракт может быть заключен в целях реализации одного из следующих мероприятий:

- 1) поиск работы. Срок заключения социального контракта от трех до девяти месяцев;
- 2) осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности. Срок заключения социального

контракта – двенадцать месяцев;

- 3) ведение личного подсобного хозяйства. Срок заключения социального контракта – двенадцать месяцев;
- 4) осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации. Срок заключения социального контракта от трех до шести месяцев.

Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта в целях реализации указанного мероприятия осуществляется при наличии трудной жизненной ситуации:

Условиями и порядком, в соответствии с пунктом 8 Правил, **утверждены типовые трудные жизненные ситуации, при наличии которых** малоимущей семье или малоимущему одиноко проживающему гражданину оказывается государственная социальная помощь на основании социального контракта по осуществлению иных мероприятий, а именно:

- 1) установление у заявителя или члена его семьи инвалидности I или II группы впервые в течение шести последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;
- 2) получение заявителем (членом его семьи) ежемесячной выплаты, назначенной в соответствии с

Приложение № 2
к постановлению администрации муниципального округа Пелым
от 10.11.2025 № 422

Состав
межведомственной рабочей группы по организации работы по обеспечению автономными дымовыми пожарными извещателями многодетных семей, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности и территории муниципального округа Пелым

Пелевина Алена Анатольевна	- заместитель главы администрации муниципального округа Пелым (по социальным вопросам, начальник отдела образования, культуры, спорта и по делам молодежи), председателем рабочей группы;
Потанина Галина Юрьевна	- специалист I категории (по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям) администрации муниципального округа Пелым секретарь рабочей группы.
Члены рабочей группы:	
Коновалов Юрий Викторович	- участковый уполномоченный полиции отделения полиции № 9 пос. Пелым МО МВД России «Ивдельский»;
Миллер Александра Яковлевна	- специалист I категории администрации муниципального округа Пелым;
Прохорова Марина Юрьевна	- начальник отдела по защите прав несовершеннолетних и профилактике социального неблагополучия территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области- Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №18 (Управление социальной политики № 18);
Савинцева Анна Ивановна	- дознаватель отдела надзорной деятельности и профилактической работы Североуральского городского округа, Ивдельского городского округа, городского округа Пелым УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 12.11.2025г. № 425
п. Пелым

О внесении изменений в муниципальную программу муниципального округа Пелым «Развитие системы гражданской обороны, защита населения и территории муниципального округа Пелым от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности» до 2030 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Пелым от 04.09.2023 № 303

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком формирования и реализации муниципальных программ муниципального округа Пелым, утвержденным постановлением администрации городского округа Пелым от 04.10.2016 № 370 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ муниципального округа Пелым», решением Думы муниципального округа Пелым от 11.09.2025 года № 49 «О внесении изменений в решение Думы городского округа Пелым от 19.12.2024 № 58/34 «Об утверждении бюджета муниципального округа Пелым на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов», в целях приведения муниципальной программы муниципального округа Пелым «Развитие системы гражданской обороны, защита населения и территории муниципального округа Пелым от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности» до 2030 года» в соответствие с бюджетом муниципального округа Пелым на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Пелым Свердловской области, администрация муниципального округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу муниципального округа Пелым «Развитие системы гражданской обороны, защита населения и территории муниципального округа Пелым от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности» до 2030 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Пелым от 04.09.2023 № 303 следующие изменения:

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

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	Всего: 59879000 рублей, в том числе: 2024 год – 9457000 рублей; 2025 год – 10373000 рублей; 2026 год – 10783000 рублей; 2027 год – 11163000 рублей; 2028 год – 6031000 рублей; 2029 год – 6041000 рублей; 2030 год – 6031000 рублей; из них: Федеральный бюджет: 0 рублей областной бюджет: 0 рублей местный бюджет: 59879000 рублей внебюджетные источники: Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств местного бюджета
---	--

- 2) приложение № 2 изложить в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский Вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Пелым в сети «Интернет».
3. Муниципальную программу с внесенными изменениями, утвержденными настоящим постановлением, разместить на официальном сайте муниципального округа Пелым в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Пелым Е.А. Смертину.

Приложение № 3
к Порядку организации работы по обеспечению автономными дымовыми
пожарными извещателями многодетных семей,
семей, находящихся в трудной жизненной ситуации,
проживающих в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности
на территории муниципального округа Пелым

АКТ
установки автономных дымовых пожарных извещателей

пгт. Пелым" " 202_ года

(наименование организации, осуществляющей установку пожарного извещателя)

в лице (фамилии, имя, отчество (при наличии) специалиста организации)

установил (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

паспорт _____ серия № _____
выдан _____,
автономные дымовые пожарные извещатели в количестве _____ (_____)
единиц в жилом помещении, расположенном по адресу: _____
ознакомлен
(фамилия, имя, отчество Заявителя)
с техническими характеристиками передаваемого устройства, недостатков не обнаружил.
Автономные дымовые пожарные извещатели передаются в безвозмездное бессрочное пользование Заявителя.
Вместе с устройством передаются также _____.

Примечания: _____

_____.

По результатам установки автономных пожарных извещателей стороны претензий не имеют.
Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Принял:Выдал:

(подпись Заявителя)(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)(расшифровка подписи)

" " 202_ года" " 202_ года

Приложение № 4
к Порядку организации работы по
обеспечению автономными дымовыми
пожарными извещателями многодетных семей,
семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих в жилых помещениях,
находящихся в муниципальной собственности на территории муниципального округа Пелым

Главе муниципального округа Пелым

от _____,

(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____,

дата рождения _____,
паспорт: _____, выдан _____
(серия и номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт)

(контактный телефон)

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
отказываюсь от установки на безвозмездной основе автономных пожарных извещателей, в целях обеспечения пожарной безопасности в принадлежащем мне (моей семье) жилом помещении, расположенном по адресу: _____.

Мне разъяснены требования пожарной безопасности, предусмотренные Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 21 декабря 1994 года N 69-ФЗ "О пожарной безопасности".

Подпись заявителя " " 20_ г.

Заявление принял " " 20_ г.

(должность специалиста)(подпись)(инициалы и фамилия)

Указом Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы», в связи с уходом за членом семьи заявителя, который в течение шести последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, признан ребенком-инвалидом либо инвалидом с детства I группы;

3) осуществление заявителем (членом его семьи) ухода за членом семьи заявителя, который в течение шести последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, достиг возраста 80 лет или впервые признан инвалидом I группы;

4) осуществление заявителем (членом его семьи) ухода за супругом (супругой) или близким родственником (родитель, ребенок) вследствие потери дееспособности в течение шести последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

5) уничтожение (повреждение) жилого помещения, расположенного на территории Свердловской области, принадлежащего заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности, в котором заявитель и (или) члены его семьи имеют регистрацию по месту жительства (пребывания), в результате взрыва, пожара, наводнения, паводка, урагана, землетрясения или иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в течение шести последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

6) нахождение заявителя, достигшего возраста 60 или 55 лет (соответственно мужчина и женщина) и имеющего ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, на учете в органах службы занятости населения Свердловской области в качестве безработного более шести последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления и на дату подачи заявления;

7) смерть супруги (супруга) заявителя или близкого родственника заявителя (родитель, ребенок) в течение шести последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

8) нахождение трудоспособного заявителя или члена семьи заявителя в течение шести последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, на

непрерывном лечении длительностью свыше трех месяцев, в том числе от алкогольной или наркотической зависимости, подтвержденное документом из медицинской организации или специализированного реабилитационного центра;

9) заявитель является единственным родителем (родитель ребенка, который указан в записи акта о рождении ребенка, при условии, что в этой записи отсутствуют сведения о втором родителе ребенка или сведения об отце в записи акта о рождении ребенка внесены по заявлению матери ребенка, либо в случае, если второй родитель ребенка умер, признан безвестно отсутствующим или объявлен умершим) всех детей, включенных в состав семьи заявителя, осуществляющим работу по трудовому договору (служебному контракту) в течение шести последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления и на дату подачи заявления.

Государственная социальная помощь на основании социального контракта может быть предоставлена в целях реализации одного мероприятия, в том числе:

1) на поиск работы – с предоставлением денежной выплаты в размере величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного в Свердловской области (в 2025 году – 19 136 руб.), в течение одного месяца с даты заключения социального контракта и 3 месяцев с даты подтверждения факта дальнейшего трудоустройства;

2) на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности – с предоставлением денежной выплаты в размере не более 350 тыс. рублей единовременно или по частям;

3) на ведение личного подсобного хозяйства – с предоставлением денежной выплаты в размере не более 200 тыс. рублей единовременно или по частям;

4) на иные мероприятия, направленные на преодоление трудной жизненной ситуации, с предоставлением денежной выплаты ежемесячно или единовременно в размере величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного в Свердловской области (в 2025 году – 19 136 руб.). Общий период выплат в рамках данного мероприятия не может превышать 6 месяцев.



Назначение и предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта, в том числе участникам СВО и членам его семьи, осуществляются управлением социальной политики по месту жительства или месту пребывания члена малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, обратившегося с заявлением о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта подается в управление социальной политики по месту жительства или месту пребывания от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи:

1) в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) лично.

Дополнительную информацию можно получить в Управлении социальной политики № 18 по адресу:
г. Североуральск, ул. Молодежная, д. 15, каб.15, (с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00)
телефон: +7 (34380) 2-54-64;

г. Ивдель, ул. А. Ворошилова, д. 4, каб.15, (с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00)
телефон +7 (34386) 2-25-47

С начала 2025 года более 12 тысяч семей Свердловской области смогли улучшить жилищные условия, используя средства материнского капитала

С начала 2025 года 12 839 семей в Свердловской области улучшили жилищные условия за счет средств материнского капитала. На эти цели региональное Отделение СФР перечислило 8,7 миллиарда рублей.

Приобретение или строительство жилья по-прежнему является одним из самых востребованных направлений использования средств материнского капитала. Использовать средства маткапитала для улучшения жилищных условий возможно после достижения трехлетнего возраста ребенком, в связи с рождением или усыновлением которого был получен сертификат. Исключения составляют случаи погашения ипотечного кредита или внесения первоначального взноса, когда средства можно использовать сразу после рождения или усыновления ребенка. Отделение СФР по Свердловской области напоминает, что улучшить жилищные условия с помощью материнского капитала можно по нескольким направлениям: приобретение квартиры, дома, части дома или комнаты на первич-

ном или вторичном рынке. Жилье должно находиться на территории Российской Федерации. Если приобретается жилой дом или его часть (в т.ч. блокированной застройки), необходимо получить заключение комплексной комиссии, что он пригоден для проживания; строительство нового или реконструкция существующего жилого дома. Реализация проекта возможна как собственными силами, так и с привлечением строительной компании. Важно, чтобы приобретенное, построенное или реконструированное жилье было оформлено в общую собственность владельца сертификата, его супруга(и) и детей; погашение основного долга и уплата процентов по ипотечному кредиту или займу на приобретение или строительство жилья; использование средств материнского капитала в качестве первоначального взноса при оформлении ипотеки. Для удобства граждан региональное Отделение СФР сотрудничает с банками, что позволяет подавать заявление об использовании материнского капитала одновременно с оформлением кредита. Банк пере-

даст необходимые документы по электронным каналам, освобождая родителей от самостоятельной подачи документов. Важно знать! Выплаты материнского капитала производятся исключительно в форме безналичного перевода. Любые попытки превратить средства материнского капитала в наличные деньги противозаконны и активно расследуются правоохранительными органами. В случае, если держатель сертификата принимает участие в манипуляциях, направленных на нецелевое расходование этих средств, он идет на совершение противоправного действия и может быть признан соучастником преступления. Подать заявление о распоряжении средствами материнского капитала можно через портал Госуслуг, в клиентской службе Отделения СФР по Свердловской области или через МФЦ. Если у вас остались вопросы, вы всегда можете обратиться в единый контакт-центр: 8 (800) 100-00-01 (звонок бесплатный).

Отделение СФР по Свердловской области

Свердловчане могут принять участие в благотворительной акции «Щедрый вторник»

Всероссийская благотворительная акция «Щедрый вторник» пройдёт в Свердловской области 2 декабря. Свердловчане могут поддержать акцию онлайн, принять участие в благотворительном мероприятии или самостоятельно организовать его для жителей своего города.

Участники «Щедрого вторника» совершают разнообразные добрые дела — собирают средства в пользу благотворительных организаций, устраивают волонтерские акции, флешмобы, рассказывают свои истории помощи в социальных сетях, добавляя к публикации хэштег #ЩедрыйВторник. Принять участие в инициативе могут любые неполитические организации и частные лица. Участники свободны в выборе формата акций, целей и механизмов сбора средств.



«Щедрый вторник» позволяет организациям привлечь дополнительное внимание к своей социальной деятельности, активизировать волонтерство среди сотрудников, а также привлечь новых доноров и волонтеров. Узнать дополнительную информацию, а также создать или найти мероприятие в своём городе можно на официальном сайте проекта. Отметим, что день благотворительности «Щедрый вторник» впервые прошёл в России в 2016 году. С тех пор к нему присоединились более 4,6 тысячи партнеров из разных регионов страны.

Департамент информационной политики Свердловской области

12. Межведомственная рабочая группа организует прием заявлений от малоимущих многодетных семей и семей, находящихся в социально опасном положении о выходе автономных дымовых пожарных извещателей из строя и проводит выборочные контрольные обходы мест проживания малоимущих многодетных семей и семей, находящихся в социально опасном положении с проверкой, в том числе, работоспособности установленных автономных дымовых пожарных извещателей.

Приложение № 1
к Порядку организации работы по обеспечению автономными дымовыми пожарными извещателями многодетных семей, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности на территории муниципального округа Пелым

Список семей (граждан), жилые помещения которых подлежат оснащению автономными пожарными извещателями в ____ году

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Количество членов семьи (чел	Адрес проживания	Статус семьи

Ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку организации работы по обеспечению автономными дымовыми пожарными извещателями многодетных семей, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности на территории муниципального округа Пелым

Акт обследования № _____

"__" _____ 20__ г.

(место проведения обследования)

Комиссия в составе:

- _____
(должность, инициалы и фамилия должностного лица, наименование органа)
- _____
- _____
- _____
- _____

на основании постановления администрации муниципального округа Пелым от _____ № _____ произвела осмотр жилого помещения, расположенного по адресу: _____

В результате проведенного обследования установлено:

- 1) площадь помещений _____ м²;
- 2) количество комнат _____;
- 3) необходимое количество извещателей _____ ед.

Замечания, сделанные при осмотре: _____

Подписи лиц, принимавших участие (присутствовавших) при проведении осмотра:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)

С установкой автономных дымовых пожарных извещателей в жилых помещениях согласен/не согласен (прописью)

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

Во исполнение Представления об устранении нарушений законодательства в сфере пожарной безопасности прокуратуры города Ивделя от 02.10.2025 № 02-02-2025, в соответствии с Методическими рекомендациями по организации установки автономных пожарных извещателей в местах проживания малоимущих многодетных семей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации» (Письмо МЧС России от 28.10.2019 № 43-5692-19 «О направлении методических рекомендаций»), руководствуясь Уставом муниципального округа Пелым Свердловской области, администрация муниципального округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального округа Пелым от 04.03.2025 № 109 «Об утверждении порядка организации работы по обеспечению автономными дымовыми пожарными извещателями многодетных семей, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности на территории муниципального округа Пелым и состава межведомственной рабочей группы по организации работы по обеспечению автономными дымовыми пожарными извещателями многодетных семей, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности на территории муниципального округа Пелым» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции: «Об утверждении порядка организации работы по обеспечению автономными дымовыми пожарными извещателями мест проживания малоимущих многодетных семей, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации на территории муниципального округа Пелым и состава межведомственной рабочей группы по организации работы по обеспечению автономными дымовыми пожарными извещателями мест проживания малоимущих многодетных семей, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации на территории муниципального округа Пелым»;

2) в пункте 1 слова: « организации работы по обеспечению автономными дымовыми пожарными извещателями многодетных семей, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности на территории муниципального округа Пелым» заменить словами « организации работы по обеспечению автономными дымовыми пожарными извещателями мест проживания малоимущих многодетных семей, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации на территории муниципального округа Пелым»;

3) в пункте 2 слова: « межведомственной рабочей группы по организации работы по обеспечению автономными дымовыми пожарными извещателями мест проживания малоимущих многодетных семей, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности на территории муниципального округа Пелым» заменить словами « межведомственной рабочей группы по организации работы по обеспечению автономными дымовыми пожарными извещателями мест проживания малоимущих многодетных семей, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации на территории муниципального округа Пелым».

2. Внести изменения в организации работы по обеспечению автономными дымовыми пожарными извещателями мест проживания малоимущих многодетных семей, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации на территории муниципального округа Пелым изложить его в новой редакции (прилагается).

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

Глава муниципального округа Пелым

М.П. Соколюк

Приложение № 1
к постановлению администрации муниципального округа Пелым
от 10.11.2025 № 422

Порядок
организации работы по обеспечению автономными дымовыми пожарными извещателями мест проживания малоимущих многодетных семей, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации на территории муниципального округа Пелым

1. Организация работы по обеспечению автономными дымовыми пожарными извещателями мест проживания малоимущих многодетных семей, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации на территории муниципального округа Пелым осуществляется межведомственной рабочей группой по организации работы по обеспечению автономными дымовыми пожарными извещателями мест проживания малоимущих многодетных семей, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на территории муниципального округа Пелым (далее - межведомственная рабочая группа).

Межведомственная рабочая группа создается из представителей администрации муниципального округа Пелым, отдела надзорной деятельности и профилактической работы Североуральского муниципального округа, Ивдельского муниципального округа, муниципального округа Пелым управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Свердловской области, [территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №18](#). Председателем межведомственной рабочей группы назначается заместитель главы администрации муниципального округа Пелым.

Межведомственная рабочая группа организует информирование представителей малоимущих многодетных семей и семей, находящихся в социально опасном положении, о проведении мероприятий по установке автономных дымовых пожарных извещателей в домах их проживания за счет средств бюджета муниципального округа Пелым.

Для формирования адресного списка семей, жилые помещения которых подлежат оснащению АПИ [территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №18](#), Территориальная комиссия г. Ивделя по делам несовершеннолетних и защите их прав ежегодно до 01 февраля и 01 сентября календарного года самостоятельно направляют в адрес администрации муниципального округа Пелым свои предложения по форме, установленной к настоящему Порядку.

1. Заседания межведомственной рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
4. Межведомственная рабочая группа, на основании предоставленной информации, организует и проводит комиссионное обследование жилых помещений, занимаемых семьями, включенными в адресный список в текущем году.
5. Межведомственная рабочая группа не менее чем за 15 дней до проведения комиссионного обследования жилых помещений направляет представителю семьи уведомление, в котором содержится информация о дате и предположительном времени проведения комиссионного обследования с указанием контактной информации.

6. Комиссионное обследование включает в себя:
- рассмотрение поступивших документов;
- проведение осмотра жилых помещений, занимаемых семьей;
- проведение расчета необходимого количества пожарных извещателей для установки в жилых помещениях, занимаемых семьей.
- составление обследования жилого помещения по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку.

7. Адресные списки семей и граждан, жилые помещения которых подлежат оборудованию автономными дымовыми пожарными извещателями в текущем финансовом году, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального округа Пелым, утверждаются протоколом заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории муниципального округа Пелым.

8. Семьи обеспечиваются автономными дымовыми пожарными извещателями бесплатно из расчета один пожарный извещатель на каждое жилое помещение (комнату), прихожую (при наличии) и коридор в соответствии со сводом правил [СП 484.1311500.2020](#) «Системы противопожарной защиты. Системы пожарной сигнализации и автоматизация систем противопожарной защиты. Нормы и правила проектирования», утвержденным Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 31.07.2020 № 582 «Об утверждении свода правил «Системы противопожарной защиты. Системы пожарной сигнализации и автоматизация систем: противопожарной защиты. Нормы и правила проектирования».

9. Установка автономных дымовых пожарных извещателей в местах проживания семей осуществляется за счет средств местного бюджета, в рамках муниципальной программы муниципального округа Пелым «Развитие системы гражданской обороны, защита населения и территории муниципального округа Пелым от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности» до 2030 года», на основании адресных списков, комиссионного обследования, оформляется акт установки автономных дымовых пожарных извещателей, приложение № 3 к настоящему Порядку.

10. После установки автономных дымовых пожарных извещателей семья (гражданин) исключается из адресного списка семей (граждан), жилые помещения которых подлежат оснащению автономными дымовыми пожарными извещателями. В случае утраты автономных дымовых пожарных извещателей, повторно не устанавливаются.

11. Отказ семьи от установки автономных дымовых пожарных извещателей оформляется по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 30.10.2025г. № 36

п. Пелым

О координационном совете при Главе муниципального округа Пелым
по взаимодействию с Общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи «Движение первых», его местным и первичными отделениями на территории муниципального округа Пелым

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 14 июля 2022 года № 261-ФЗ «О российском движении детей и молодежи», во исполнение решения Координационного совета Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движением первых» от 17 июля 2025 года № 2, в целях расширения участия детей и молодежи в общественной жизни

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) состав координационного совета при Главе муниципального округа Пелым по взаимодействию с Общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи «Движение первых», его местным и первичными отделениями на территории муниципального округа Пелым (приложение № 1);

2) положение о координационном совете при Главе муниципального округа Пелым по взаимодействию с Общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи «Движение первых», его местным и первичными отделениями на территории муниципального округа Пелым (приложение № 2).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа Пелым

М.П. Соколюк

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО:
постановлением главы
муниципального округа Пелым
от 30.10.2025 № 36

Состав координационного совета при Главе
муниципального округа Пелым по взаимодействию с Общероссийским общественногосударственным движением детей и молодежи
«Движение первых», его местным и первичными отделениями на территории муниципального округа Пелым

Соколюк Михаил Петрович
Пелевина Алена Анатольевна

- глава муниципального округа Пелым, председатель координационного совета
- заместитель главы администрации муниципального округа Пелым, заместитель председателя координационного совета
- специалист 1 категории администрации муниципального округа Пелым, куратор первичного отделения РДДМ «Движения первых», секретарь координационного совета

Миллер Александра Яковлевна

Члены координационного совета

Кушнир Наталья Павловна
Бычкова Екатерина Александровна

- директор МКУ МОП «Информационнометодический центр»;
- заместитель директора по воспитанию МКОУ СОШ № 1 п. Пелым, руководитель первичного отделения РДДМ «Движения первых».
- старший воспитатель МКДОУ д/с «Колобок»
- директор МКУК «Дом культуры п. Пелым»;

Новожилова Лариса Владимировна
Ульянова Ирина Анатольевна

- директор МКУК «Дом культуры п. Атымья»;
- директор МКУК ДОД «Детская школа искусств»

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО:
постановлением главы
муниципального округа Пелым
от 30.10.2025 № 36

Положение
о координационном совете при Главе муниципального округа Пелым по взаимодействию с Общероссийским общественно-государственным движением
детей и молодежи «Движение первых», его местным и первичными отделениями на территории муниципального округа Пелым

Раздел 1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели и задачи, состав и организационную работу координационного совета при Главе муниципального округа Пелым по взаимодействию с Общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи «Движение первых», его местным и первичными отделениями на территории муниципального округа Пелым (далее – соответственно Движение Первых, Совет).

1.2. Совет является постоянно действующим совещательным органом при Главе муниципального округа Пелым.

1.3. В Своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами муниципального округа Пелым, а также настоящим Положением.

1.4. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Совета осуществляет отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации муниципального округа Пелым.

2. Основные цели и задачи Совета

2.1. Совет создан в целях:

- обеспечения взаимодействия между органами местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями по вопросам содействия развитию Движения Первых;

- разработки и реализации мероприятий по поддержке Движения Первых;

- оказания поддержки первичным и местным отделениям Движения Первых, в том числе в их взаимодействии с муниципальными учреждениями и иными организациями;

- поддержке Движения Первых в иных формах в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.2. Основными задачами Совета являются:

- организация участия администрации муниципального округа Пелым, структурных подразделений администрации муниципального округа Пелым в деятельности

местных и первичных отделений Движения Первых.

- содействие осуществлению профессиональной ориентации детей и молодежи с привлечением муниципальных и областных организаций;
- вовлечение в работу местного и первичных отделений Движения первых детского-юношеских и молодежных объединений, осуществляющих социально значимую деятельность на региональном и муниципальном уровнях;
- осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями, научными центрами и профессиональными сообществами в целях изучения и тиражирования лучших практик, методик по вопросам развития детского движения, воспитания детей и молодежи;
- мониторинг перспективных всероссийских, региональных и муниципальных детских и молодежных инициатив и проектов и подготовка рекомендаций по их целевой поддержке, в том числе за счет бюджетных средств муниципального образования;
- оказание содействия в обеспечении финансирования деятельности местного и первичных отделений Движения Первых;
- содействие развитию института наставничества в целях совершенствования подходов к работе с детьми и молодежью;
- подготовка предложений, носящих рекомендательных характер, по разработке мер, направленных на развитие Движение Первых, в интересах детей и молодежи в рамках системы государственной политики.

2.3. В целях реализации своих задач Совет вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию в рамках деятельности Движения Первых от органов местного самоуправления, в также общественных объединений и организаций;
- обсуждать итоги и планы работы местного отделения Движения Первых;
- приглашать на свои заседания руководителей и иных представителей органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций и иных должностных лиц.

3. Состав и организация деятельности Совета

3.1. Состав Совета утверждается постановление главы муниципального округа Пелым.

3.2. Совет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Совета.

3.3. Заседание Совета проводится по инициативе председателя Совета по мере необходимости, но не менее одного раза в полугодие, а в период его отсутствия – по инициативе заместителя председателя Совета по согласованию с председателем Совета.

3.4. Председатель Совета:

- осуществляет руководство деятельностью Совета;
- определяет направления деятельности, план работы, веря и место проведения заседаний Совета, утверждает повестку заседания Совета;
- ведет заседание Совета;
- утверждает повестку дня заседания Совета;
- подписывает протоколы заседаний Совета;
- возлагает функции секретаря Совета, в случае его отсутствия на заседании, на одного из членов Совета.

3.5. В случае отсутствия председателя Совета его функции по его поручению выполняет заместитель председателя Совета.

3.6. Подготовку и организацию заседаний осуществляет секретарь Совета. Члены Совета извещаются повесткой о планируемом заседании Совета не позднее, чем за пять календарных дней до дня его проведения.

Члены Совета могут вносить предложения по планам работы Совета и проектам повесток его заседаний, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Совета.

3.7. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины от числа его членов.

В отдельных случаях по решению председателя Совета заседание Совета могут проводиться в заочной форме. В этом случае секретарь Совета направляет членам Совета документы, указанные в настоящем пункте, с приложением опросных лисов для заочного голосования членов Совета по вопросам повестке в целях подготовки решений и оформления протокола заседания Совета.

3.8. Решение Совета считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Совета, присутствующих на заседании Совета. В случае несогласия с принятым решением член Совета вправе в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Совета направить в адрес секретаря Совета свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Совета.

3.9. Секретарь Совета оформляет протокол заседания Совета и представляет его для подписи председателю Совета в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 10.11.2025г. № 39
п. Пелым

О внесении изменений в Регламент антитеррористической комиссии муниципального округа Пелым, утвержденный постановлением главы муниципального округа Пелым от 15.01.2025 № 3 «Об организации работы антитеррористической комиссии муниципального округа Пелым»

В целях совершенствования организации работы по противодействию терроризму на территории муниципального округа Пелым, в соответствии с протокольными поручениями антитеррористической комиссии Свердловской области от 03 октября 2025 года, руководствуясь статьей 28 Устава муниципального округа Пелым Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Регламент антитеррористической комиссии муниципального округа Пелым, утвержденный постановлением главы муниципального округа Пелым от 15.01.2025 № 3 следующие изменения:

1) пункт 47 раздела V. Оформление решений, принятых на заседаниях АТК МО Пелым изложить в следующей редакции:

«47. Проект протокола заседания АТК МО Пелым до дня проведения заседания согласовывается с начальником экономико-правового отдела администрации муниципального округа Пелым, обеспечивающим проверку проекта протокола заседания АТК МО Пелым на соответствие правилам русского языка, требованиям федерального законодательства в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и решений председателя Комиссии в части организации деятельности АТК МО Пелым и Министерством общественной безопасности Свердловской области (аппаратом Комиссии), посредством системы электронного документооборота Правительства Свердловской области с использованием электронных шаблонов, являющихся моделями построения документов в срок не более 1 рабочего дня».

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

Глава муниципального округа Пелым

М.П. Соколов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 01.11.2025г. № 414
п. Пелым

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 23.07.2021 № 244

и социального развития, достижения целевых показателей, обозначенных в муниципальных программах муниципального округа Пелым. Бюджетная политика в части расходов бюджета муниципального округа должна отвечать принципам консервативного бюджетного планирования и быть направлена на дальнейшее повышение эффективности расходов бюджета.

Ключевыми требованиями к расходной части бюджета муниципального округа должны стать бережливость и максимальная отдача.

Основными направлениями бюджетной политики в области расходов бюджета муниципального округа являются определение четких приоритетов использования бюджетных средств с учетом текущей экономической ситуации:

- 1) при планировании бюджетных ассигнований следует детально оценить содержание муниципальных программ городского округа, соразмерив объемы их финансового обеспечения с реальными возможностями бюджета муниципального округа;
- 2) реализация приоритетных проектов, учитывающих объединение управленческих решений и бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение программных мероприятий, обеспечивающих максимальный вклад в достижение ключевых показателей по соответствующим направлениям;
- 3) применение нормативов материально-технического обеспечения органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений при планировании бюджетных ассигнований;
- 5) бережливость и максимальная отдача, снижение неэффективных трат бюджета муниципального округа, обеспечение исполнения гарантированных расходных обязательств муниципального округа, одновременный пересмотр бюджетных затрат на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд и нужд муниципальных учреждений, объемов субсидий из бюджета муниципального округа иным некоммерческим организациям, юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, а также иных возможных к сокращению расходов;
- 6) принятие решений, направленных на достижение в полном объеме уровня оплаты труда работников муниципальных учреждений социальной сферы в соответствии с отраслевыми целевыми показателями;
- 7) повышение эффективности функционирования контрактной системы в части совершенствования системы организации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- 8) совершенствование механизмов контроля за соблюдением требований законодательства в сфере закупок и исполнением условий контрактов, соотнесение фактических расходов и нормативных затрат, то есть осуществление нормоконтроля;
- 9) увязка муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг с целями муниципальных программ;
- 10) повышение ответственности муниципальных учреждений за невыполнение муниципальных заданий, в том числе установление требований об обязательном возврате средств субсидий в бюджет городского округа в случае не достижения объемных показателей, установленных в муниципальном задании;
- 11) обеспечение выполнения ключевых и целевых показателей муниципальных программ, преемственность показателей достижения определенных целей, обозначенных в муниципальных программах, целям и задачам, обозначенным в государственных программах, для обеспечения их увязки;
- 12) усиление контроля за выполнением муниципальными учреждениями городского округа муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), включая проведение оценки соответствия качества фактически оказанных муниципальных услуг (выполненных работ) утвержденным требованиям к качеству, с изучением мнения населения о качестве оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ).

Все необходимые меры для организации исполнения бюджета муниципального округа должны приниматься до начала финансового года. При этом в первую очередь необходимо обеспечить качество и строгое соблюдение установленных сроков подготовки проектов муниципальных правовых актов, необходимых для исполнения бюджета.

Главные распорядители средств бюджета при исполнении бюджета муниципального округа должны полагаться на отлаженные бюджетные процедуры и высокий уровень бюджетной дисциплины.

Все решения в процессе исполнения бюджета муниципального округа должны приниматься и реализовываться максимально оперативно, а принятие бюджетных обязательств должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации.

При исполнении бюджета муниципального округа требуется усилить контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

IV. Основные направления долговой политики на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов

Долговая политика в 2026-2028 годах будет продолжать строиться на принципах безусловного исполнения и обслуживания принятых долговых обязательств в полном объеме и в установленные сроки.

Основными направлениями долговой политики муниципального округа являются:

- 1) поддержание величины муниципального долга муниципального округа на экономически безопасном уровне;
- 2) распределение долговой нагрузки на муниципальный округ с целью обеспечения ежемесячной сбалансированности бюджета;
- 3) минимизация стоимости заимствований;
- 5) осуществление привлечения новых заимствований с учетом соблюдения ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, в отношении объема муниципального долга и расходов на его обслуживание;
- 6) обеспечение своевременного и полного учета долговых обязательств.

В целях обеспечения стабильного исполнения бюджета муниципального округа, повышения кредитного рейтинга, характеризующего муниципальный округ как надежного заемщика, своевременно выполняющего долговые обязательства, городской округ в 2026-2028 годах будет проводить взвешенную долговую политику, направленную на оптимизацию объема муниципального долга.

V. Основные направления налоговой политики на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов

Налоговая политика на 2026 год и на плановый период 2026-2028 годов в области доходов бюджета муниципального округа ориентирована на сохранение и развитие доходных источников бюджета муниципального округа с учетом консервативной оценки доходного потенциала.

Приоритеты налоговой политики муниципального округа направлены на организацию работы по увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет муниципального округа.

Основными направлениями налоговой политики являются:

- 1) обеспечить мобилизацию налоговых доходов на основе анализа ставок по земельному налогу в отношении земельных участков, предоставленных юридическим и физическим лицам на праве собственности;
- 2) стимулировать развитие малого бизнеса;
- 3) улучшать инвестиционный климат и поддержку инновационного предпринимательства в муниципальном округе, обеспечить налоговое стимулирование инвестиционной деятельности;
- 4) осуществлять межведомственное взаимодействие для повышения эффективности администрирования налоговых и неналоговых платежей и погашения задолженности по этим платежам;
- 5) обеспечить повышение эффективности использования муниципальной собственности;
- 6) выявлять причины неплательщиков крупнейших недоимщиков и выработать рекомендации по принятию мер к снижению образовавшейся задолженности;
- 7) проводить работу по снижению задолженности, в том числе признанной невозможной к взысканию, по налогам и сборам;
- 8) осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах с целью приведения в соответствие с ним муниципальных правовых актов.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 10.11.2025г. № 422
п. Пелым

О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа Пелым от 04.03.2025 № 109 «Об утверждении порядка организации работы по обеспечению автономными дымовыми пожарными извещателями многодетных семей, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности на территории муниципального округа Пелым и состава межведомственной рабочей группы по организации работы по обеспечению автономными дымовыми пожарными извещателями многодетных семей, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности на территории муниципального округа Пелым» и порядок организации работы по обеспечению автономными дымовыми пожарными извещателями многодетных семей, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих в жилых помещениях, находящихся в муниципальной собственности на территории муниципального округа Пелым, утвержденный постановлением администрации муниципального округа Пелым от 04.03.2025 № 109

- Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казённых) составили 1 808,69 тыс. рублей, или 97,08 % утвержденного годового прогноза.

К уровню аналогичного периода 2023 года поступления снизились на 372,29 тыс. рублей, или на 17,07 %. Снижение прочих поступлений по отношению к 2023 году связано с решением Думы городского округа Пелым от 17.11.2022 № 64/13 " Об утверждении базового размера платы за наем жилого помещения на территории городского округа Пелым", а также с наличием дебиторской задолженности. Недоимка по состоянию на 01.01.2025 отсутствует, в аналогичном периоде прошлого года недоимка отсутствовала.

2.12. Плата за негативное воздействие на окружающую среду

По состоянию на 01 января 2025 года в местный бюджет поступило 818,85 тыс. рублей платежей за негативное воздействие на окружающую среду, что составляет 55,32 % утвержденного годового прогноза.

Отклонение от плановых показателей поступлений доходов по плате за негативное воздействие на окружающую среду обусловлено: -снижением платы за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами по ООО «Газпром трансгаз Югорск»; -снижением с 2021 года платы за выбросы загрязняющих веществ в водные объекты ООО «Газпром трансгаз Югорск»; -отсутствием платы за размещение отходов на территории городского округа Пелым. К уровню аналогичного периода 2023 года поступления снизились на 304,53 тыс. рублей, или на 37,15 %. Снижение связано со снижением поступлений от градообразующего предприятия Пелымского ЛПУ МГ. На линейной части газопроводов Пелымского ЛПУ МГ проводилось меньше ремонтных работ и уменьшилось количество часов работы агрегатов.

2.13. Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства

По состоянию на 01 января 2025 года в местный бюджет поступило 5 144,63 тыс. рублей доходов от оказания платных услуг и компенсации затрат государства в сумме, что составляет 95,56 % утвержденного годового прогноза.

К уровню аналогичного периода 2023 года поступления снизились на 3 727,22 тыс. рублей, или на 72,45 %. Причина: Разовое поступление в декабре 2023 года по доходам от компенсации затрат бюджетов городских округов в размере 4 159,83 тыс. рублей, или 2 490,92 % утвержденного годового прогноза, поступила оплата пени за просрочку исполнения обязательств по договору № 5/19 от 25.03.2019 г., № 43/18 от 24.08.2018 г., №35/17 от 22.12.2017 г., № 3/19 от 25.02.2019 г. ООО «Пулътыньское» в сумме 3 992,42 тыс. рублей.

2.14. Доходы от продажи материальных и нематериальных активов

По состоянию на 01 января 2025 года в местный бюджет поступило 402,82 тыс. рублей доходов от продажи материальных и нематериальных активов, что составляет 95,45 % утвержденного годового прогноза.

К уровню аналогичного периода 2023 года поступления снизились на 900,17 тыс. рублей. Снижение поступлений обусловлено отсутствием свободных земельных участков для продажи.

- Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу составили 232,13 тыс. рублей, или 99,63 % утвержденного годового прогноза.

К уровню аналогичного периода 2023 года поступления снизились на 508,55 тыс. рублей, или на 31,34% в связи отсутствие свободного имущества для реализации.

- Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов составили 170,68 тыс. рублей, или 90,31 % утвержденного годового прогноза.

К уровню аналогичного периода 2023 года поступления снизились на 391,62 тыс. рублей, или на 30,35 % в связи с отсутствием свободных земельных участков для продажи.

Недоимка по состоянию на 01.01.2025 отсутствует, в аналогичном периоде прошлого года недоимка отсутствовала.

2. 15. Штрафы, санкции, возмещение ущерба

По состоянию на 01 января 2025 года в местный бюджет поступило 92,82 тыс.рублей. что составляет 31,57 % утвержденного годового прогноза. К уровню аналогичного периода 2023 года поступления снизились на 90,96 тыс.рублей, в связи с разовой оплатой в 2023 г. в сумме 86,54 тыс.рублей по исполнительному производству 83444/22/86016-ИП от 12.10.2022(ООО «Лесопромышленный комбинат Хольц»))

Плановые назначения от администраторов не были получены, поэтому на согласительной комиссии были установлены плановые назначения по фактическим поступлениям на 01.07.2023 г.

2.16. Прочие безвозмездные поступления

По состоянию на 01 января 2025 года прочие безвозмездные поступления составили 25,00 тыс. рублей. К уровню аналогичного периода 2023 года поступления возросли на 25,00 тыс. рублей. Причина: разовое поступление вознаграждения МКДОУ д/с Колобок за номинацию в конкурсе "Белая птица".

2.17. Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет

По состоянию на 01 января 2025 года из местного бюджета возвращено 5 312,97 тыс. рублей остатков субсидий и субвенций прошлых лет в областной бюджет. Расходы бюджета городского округа Пелым по состоянию на 01.01.2025 года составили 358 711 348,40рублей или 78,75% от годовых плановых назначений. Плановые назначения утверждены в сумме 455 501 465,26рублей.

Направление расходования средств бюджета в истекшем году определялись основными приоритетами социально-экономического развития городского округа и задачами, изложенными в Послании Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 20 февраля 2019 года, Указе Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

Основными направлениями работы явились поддержка социальной сферы (образование, социальная защита населения, культура, молодежная политика, физкультура и спорт), инфраструктурных отраслей, а также капитальные вложения в указанные отрасли.

При этом преследовались такие цели, как осуществление расходов, направленных на выполнение конкретных показателей, сформированных в рамках 12 (в 2023 году) и 13 (в 2024 году) муниципальных программ, недопущение образования кредиторской задолженности. Одной из важных задач бюджетной политики в истекшем году явилось совершенствование организации деятельности при размещении муниципальных заказов. При проведении конкурсных процедур снижался размер первоначальной цены, что повлекло экономии бюджетных средств. Формирование и исполнение бюджета городского округа, совершенствование бюджетного процесса в городском округе осуществляется в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

III. Основные направления бюджетной политики на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов

Приоритетом бюджетной политики муниципального округа Пелым является достижение измеримых общественно значимых результатов, наиболее важные из которых установлены Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 года № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года», повышения эффективности расходов и реализация приоритетных направлений социально-экономической политики городского округа.

Основными направлениями бюджетной политики в области доходов бюджета городского округа являются:

1. Организация работы по увеличению поступлений доходов бюджета городского округа путем: изыскания дополнительных резервов доходного потенциала, улучшения администрирования доходов и снижения доли теневого сектора экономики; продолжения работы по проведению претензионной работы с должниками перед бюджетом городского округа и по осуществлению мер принудительного взыскания задолженности; проведения работы по увеличению налогооблагаемой базы по налогу на имущество физических лиц за счет расширения перечня объектов недвижимжности, поставленных на кадастровый учет.

2. Совершенствование управления муниципальным имуществом городского округа путем: осуществления контроля за использованием муниципального имущества городского округа, сданного в аренду, а также переданного в оперативное управление, безвозмездное пользование или хозяйственное ведение муниципальным учреждениям и муниципальным предприятиям городского округа; продолжения работы по текущей инвентаризации и структурированию имущественного комплекса городского округа в группы по целям использования; проведения анализа показателей эффективности использования и управления муниципальным имуществом городского округа за отчетный период для принятия эффективных решений по управлению и использованию муниципального имущества.

Выдвигая на первый план долгосрочную финансовую устойчивость, необходимо особое внимание обратить на эффективное использование бюджетных средств. Бюджетная политика в области расходов в 2026-2028 годах будет направлена на дальнейшее развитие экономики и социальной сферы, повышение уровня и качества жизни населения, решение приоритетных для городского округа задач, обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы городского округа, повышение эффективности бюджетных расходов, развитие программно-целевых методов управления.

Основные приоритеты расходов бюджета муниципального округа в 2026-2028 годах определены с учетом необходимости решения неотложных проблем экономического

В соответствии с Федеральным закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Пелым Свердловской области, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 23.07.2021 № 244 изложив его в новой редакции (прилагается)

2.Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым (А.А. Гранкина) 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 информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава муниципального округа Пелым

М.П. Соколюк

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в муниципальном округе Пелым (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования).

1.2. Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и обратившиеся в администрацию муниципального округа Пелым с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.3 Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель). Полномочия Представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрацию муниципального округа Пелым или Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр);

2) по телефону в администрацию муниципального округа Пелым или Многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (указатъ прямую ссылку на услугу на Едином портале); на официальном сайте администрации муниципального округа Пелым (<https://go.pelym-adm.info/>); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал) при наличии технической возможности;

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации муниципального округа Пелым или Многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа (его структурных подразделений, при наличии); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации муниципального округа Пелым, работник Многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо администрации муниципального округа Пелым не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Должностное лицо администрации муниципального округа Пелым не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо администрации муниципального округа Пелым, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в 1.6 Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

данных.

1.10. На официальном сайте администрации муниципального округа Пелым, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации муниципального округа Пелым и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги (при наличии), а также Многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального округа Пелым, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального округа Пелым в сети «Интернет».

1.11. В залах связи администрации муниципального округа Пелым размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и связи администрацией муниципального округа Пелым с учетом требований к информированию, установленных Регламентом. На официальном сайте Многофункционального центра размещена справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Многофункционального центра.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его Представителем) непосредственно в администрации муниципального округа Пелым при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через Многофункциональный центр, в личном кабинете на Едином портале, а также при наличии технической возможности на Региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрации муниципального округа Пелым. В предоставлении муниципальной услуги участвуют специалисты Отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым (далее – Отдел), а также комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального округа Пелым (далее – Комиссия), состав которой утверждается постановлением главы муниципального округа Пелым

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

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут выступать в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

- территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- 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, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу).

2.4. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
 - 2) решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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, законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – не более трех месяцев с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр).

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в течение 10 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации муниципального округа Пелым в сети «Интернет» по адресу: <https://go.pelym-adm.info/>, на Едином портале <http://rgu41.egov66.ru/#viewService> и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Администрация муниципального округа Пелым обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных информационных ресурсах.

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

2.8. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или его Представитель представляет в Комиссию:

- 1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования), подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению № 1 к Регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможна посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, или через Многофункциональный центр. В случае представления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности предоставления указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его Представителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного

По состоянию на 01 января 2025 года в местный бюджет поступило 90 287,50 тыс. рублей НДФЛ, что составляет 102,06 % утвержденного годового прогноза. К уровню аналогичного периода прошлого года поступления снизились на 8 876,1 тыс. рублей или на 9,8 %, обусловлено снижением норматива зачисления с 58% в 2023 году до 50% в 2024 году. В сопоставимых условиях поступления НДФЛ в местный бюджет увеличились на 5,6% в связи с ростом среднемесячной начисленной заработной платы работников организаций на 12,2% (по данным Свердловскстата за январь-сентябрь 2024 года). Градообразующие предприятие ООО «Газпром трансгаз Югорск» Пелымское ЛПУ МГ перечислило в 2024 году в бюджет 72 587,0 тыс. рублей, что составляет от общей суммы налога 80,4%, за 2023 год - 78 960,0 тыс. рублей, в сопоставимых условиях платежи увеличились на 6375,0 тыс. рублей или на 5,7%."

Недоимка по налогу на доходы физических лиц по состоянию на 01.01.2025 года составила 1,15 тыс. рублей и снизилась за отчетный период на 1,74 тыс.рублей

2.4. Акцизы

По состоянию на 01 января 2025 года в местный бюджет поступило 5 823,84 тыс. рублей акцизов, что составляет 99,81 % утвержденного годового прогноза. К уровню аналогичного периода прошлого года поступления возросли на 426,56 тыс. рублей, или на 7,9 %.

2.5. Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения (УСН)

По состоянию на 01 января 2025 года в местный бюджет поступило 1 994,96 тыс. рублей УСН, что составляет 41,61 % утвержденного годового прогноза. К уровню аналогичного периода 2023 года поступления снизились на 1 624,78 тыс. рублей, или на 81,44 %.

Причины снижения: Снизились поступления от Волошко А.В. – 2 410,00 тыс.рублей; Кузнецова К.М. – 1 012,00 тыс.рублей

Недоимка по налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения по состоянию на 01.01.2025 г. составила 1 587,71 тыс. рублей и возросла за отчетный период на 1 587,71 тыс.рублей.

2.6. Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения

По состоянию на 01 января 2025 года в местный бюджет поступило 274,94 тыс. рублей, что составляет 79,46 % утвержденного годового прогноза. Рост поступлений к аналогичному периоду прошлого года составил 208 тыс. руб. или в 4,1 раза и обусловлен следующими факторами:

- в АППГ основная сумма налога, причитающегося к уплате по сроку уплаты 09.01.2024г. (31.12.2023г.) была перечислена в течение 2023 года,
- в АППГ были проведены операции по поднятию сальдо по состоянию на 01.01.2024 в ЕНС и уменьшению расчетов по патенту на сумму уплаченных страховых взносов в 2023 году.

Недоимка по налогу, взимаемому в связи с применением патентной системы налогообложения на 01.01.2025 года составила 0,00 тыс. рублей.

2.7. Единый налог на вмененный доход (ЕНВД)

По состоянию на 01 января 2025 года в местный бюджет поступило – 0,05 тыс. рублей ЕНВД. Утвержденные годовые плановые назначения - 0,05 тыс. рублей. С 2021 года ЕНВД отменен в связи с изменением законодательства. В 2024 году главным администратором доходов произведены возвраты и уточнения. Недоимка по единому налогу на вмененный доход по состоянию на 01.01.2025 г. составила 0,12 тыс. рублей и снизилась за отчетный период на 0,56 тыс. рублей

2.8. Налог на имущество физических лиц

По состоянию на 01 января 2025 года в местный бюджет поступило 382,68 тыс. рублей налога на имущество физических лиц, что составляет 56,69 % утвержденного годового прогноза. Невыполнение связано со снижением количества объектов налогообложения и количества налогоплательщиков.

Причины: снижение поступлений от Петров Д.В. – на 427 тыс. рублей, Саина Н.Ш. – на 40 тыс.рублей

Недоимка по налогу на имущество физических лиц в местный бюджет по состоянию на 01.01.2025 года составила 77,45 тыс. рублей и снизилась за отчетный период на 5,02 тыс. рублей, в связи с неуплатой налогов налогоплательщиками.

2.9. Земельный налог

По состоянию на 01 января 2025 года в местный бюджет поступило 492,67 тыс. рублей земельного налога, что составляет 97,27 % утвержденного годового прогноза. К уровню аналогичного периода 2023 года поступления увеличились на 29,08 тыс. рублей, или на 6,27%.

- Поступления по земельному налогу с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов составили 219,77 тыс. рублей, или 93,72 % утвержденного годового прогноза.
- К уровню аналогичного периода 2023 года поступления возросли на 127,80 тыс. рублей, или на 41,85 %. По данным налоговой отчетности Форма 5-МН, это обусловлено:
- увеличение количества налогоплательщиков на 1 ед.;
- увеличение количества земельных участков, учтенных в базе данных налоговых органов на 1 ед.;
- увеличение количество земельных участков, в отношении которых исчислен земельный налог к уплате на 1 ед.;
- уменьшение налоговой базы (кадастровая стоимость) на 59 463 тыс.руб.;
- уменьшение налоговой базы (кадастровая стоимость с учетом льгот) на 60 835 тыс.руб.;
- уменьшение суммы налога, подлежащая уплате в бюджет на 107 тыс.руб..
- Поступления по налогу с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов составили 272,91 тыс. рублей, или 100,33 % утвержденного годового прогноза.

К уровню аналогичного периода 2023 года поступления снизились на 98,72 тыс. рублей, или на 26,56 %. По данным налоговой отчетности Форма 5-МН, это обусловлено:

- увеличение количества налогоплательщиков на 21 ед.;
- увеличение количества земельных участков, учтенных в базе данных налоговых органов на 8 ед.;
- увеличение количество земельных участков, в отношении которых исчислен земельный налог к уплате на 15 ед.;
- уменьшение налоговой базы (кадастровая стоимость) на 6 396 тыс.руб.;
- уменьшение налоговой базы (кадастровая стоимость с учетом льгот) на 9 345 тыс.руб.;
- увеличение суммы налога, подлежащая уплате в бюджет на 41 тыс.руб..

Недоимка по земельному налогу в местный бюджет по состоянию на 01.01.2025 года составила 47,62 тыс. рублей и снизилась за отчетный период на 3,81 тыс. рублей, в связи с неуплатой налогов налогоплательщиками.

2.10. Государственная пошлина

По состоянию на 01 января 2025 года в местный бюджет поступило 30,45 тыс. рублей, что составляет 94,67 % утвержденного годового прогноза. К уровню аналогичного периода 2023 года поступления возросли на 6,78 тыс. рублей.

Суммы ошибочно зачисляются в бюджет городского округа Пелым (государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)). На территории городского округа Пелым нет Судов общей юрисдикции.

2.11. Доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности

По состоянию на 01 января 2025 года в местный бюджет поступило 4 330,54 тыс. рублей доходов от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, что составляет 96,36 % утвержденного годового прогноза.

К уровню аналогичного периода 2023 года поступления снизились на 3 157,05 тыс. рублей, или на 72,90%.

- Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков составили 1 986,22 тыс. рублей, или 99,31 % утвержденного годового прогноза
- К уровню аналогичного периода 2023 года поступления снизились на 2 642,21 тыс. рублей, или на 114,20 %. В связи с разовым поступлением в декабре 2023 г. оплаты просроченной дебиторской задолженности ООО "Пульытинское" по решению суда.
- Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений составили 83,67 тыс. рублей, или 63,87 % утвержденного годового прогноза.

К уровню аналогичного периода 2023 года поступления снизились на 5,5 тыс. рублей, или на 6,2 %.

Снижение доходов, получаемых в виде арендной платы связано с отсутствием свободных земельных участков для сдачи в аренду.

- Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) (плата за пользование жилыми помещениями (плата за наём) муниципального жилищного фонда)) составили 451,96 тыс. рублей или 90,39 % утвержденного годового прогноза.

К уровню аналогичного периода 2023 года поступления снизились на 137,04 тыс.рублей, или на 23,26 %.

Всего подлежит к снятию ограничительной надписи «Для служебного пользования» _____ дел и документов. <small>(цифрами и прописью)</small>		
Председатель:	должность	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия
Перечисленные документы и дела перед снятием ограничительной надписи «Для служебного пользования» сверены с записями в акте и погашены штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта. Изменения в журналы регистрации внесены.		
Наименование должности лица, внесшего изменения в журналы регистрации и учета		
Подпись		И.О. Фамилия
Дата		

Шаблон оформления проекта акта снятия с документов и дел ограничительной надписиДля служебного пользования»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 01.11.2025г. № 417
п. Пелым

Об утверждении основных направлений бюджетной
и налоговой политики муниципального округаа Пелым на 2026 год и плановый период 2027-2028 годы

В соответствии со статьей 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации, [статьей](#) 8 Положения о бюджетном процессе в городском округе Пелым, утвержденного решением Думы муниципального округа Пелым от 19.06.2012 № 27/3, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить основные [направления](#) бюджетной и налоговой политики муниципального округа Пелым на 2026 год и плановый период 2026-2028 годы (приложение).
2. Финансовому отделу администрации муниципального округа Пелым (Е.А. Смертина) учесть основные [направления](#) бюджетной и налоговой политики муниципального округа Пелым на 2026 год и плановый период 2026-2028 годы при разработке проекта бюджета муниципального округа на 2026 год и плановый период 2026-2028 годов.
3. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Пелым Е.А. Смертину.

Глава муниципального округа Пелым

М.П. Соколюк

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального округа Пелым от 01.11.2025 № 417

Основные направления бюджетной и налоговой политики
муниципального округа Пелым на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов

I. Основные положения

При подготовке Основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального округа Пелым на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов были учтены положения Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 года № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года», Указа Губернатора Свердловской области от 03.10.2025 № 386-УГ «Об утверждении основных направлений бюджетной и налоговой политики Свердловской области на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов», Положения о бюджетном процессе в городском округе Пелым, утвержденного решением Думы муниципального округа Пелым от 19.06.2012 № 27/3.

Целью Основных направлений бюджетной и налоговой политики на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов является определение условий, используемых при составлении проекта бюджета муниципального округа Пелым на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов, подходов к его формированию, основных характеристик и прогнозируемых параметров бюджета муниципального округа Пелым на 2026 - 2028 годы.

II. Основные итоги бюджетной и налоговой политики в 2024 году и в первом полугодии 2025 года

В течение 2024 года ключевой задачей единой экономической политики было содействие достижению национальных целей развития страны, а также укрепление положительных тенденций в сфере муниципальных финансов, что повлияло на сохранение устойчивой социально-экономической ситуации в муниципальном округе.

Основные итоги реализации основных направлений бюджетной политики в 2024 году и в первом полугодии 2025 года: продолжена работа, направленная на повышение собираемости платежей в бюджет городского округа, проведение претензионной работы с должниками перед бюджетом городского округа, осуществление мер принудительного взыскания задолженности; привлечены в бюджет городского округа межбюджетные трансферты из федерального и областного бюджетов для софинансирования мероприятий, направленных на жизнеобеспечение жителей городского округа; сформированы муниципальные задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с общероссийскими базовыми (отраслевыми) перечнями (классификаторами) услуг, а также региональными перечнями (классификаторами) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы), планирование и распределение бюджетных средств на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) осуществлено в соответствии с нормативным планированием.

Доходы бюджета по состоянию на 01 января 2025 года составили 396 628 467,30 тыс. рублей или 97,82 % от утвержденного годового прогноза городского округа Пелым.

По состоянию на 01 января 2025 года в местный бюджет муниципального образования городской округ Пелым налоговые и неналоговые доходы поступили в сумме 110 076,74 тыс. рублей, что составляет 97,65 % утвержденного годового прогноза. К уровню аналогичного периода 2023 года поступления снизились на 18 509,75 тыс. рублей, или на 16,82 %.

2.3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия);

5) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия Заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства при направлении заявления.

6) копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанном в части 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) документальное подтверждение соблюдения требований технических регламентов (санитарных, противопожарных, экологических и др. требований) при использовании земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования земельного участка или объекта капитального строительства, выданное учреждением или организацией, уполномоченными на проведение проверки планируемых проектных решений на их соответствие требованиям технических регламентов, а в их отсутствие – местным нормативам градостроительного проектирования, обязательным требованиям строительных норм и правил, сводов правил, документов в области стандартизации, обязательных для применения, в виде заключений государственных контрольно-надзорных органов в соответствующей сфере деятельности, организаций, имеющих выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к выполнению такого вида работ;

8) документы, предусмотренные правилами землепользования и застройки муниципального округа Пелым при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (перечислить документы, предусмотренные указанным документом или сделать ссылку на пункты из него).

2.9. Заявитель или его Представитель представляет в администрацию муниципального округа Пелым заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

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

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

Заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 – 8 пункта 2.8 Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

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

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

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

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, за получением разрешения на условно разрешенный вид использования которого обратился Заявитель, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, за получением разрешения на условно разрешенный вид использования которого обратился Заявитель, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную 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;

представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок, опечаток, исправлений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее 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, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, 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 муниципального округа Пелым; отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запроси 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 муниципального округа Пелым.

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

- 2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:
- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
 - 2) непредставление документов, подлежащих обязательному представлению Заявителем;
 - 3) представленные заявление и документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, незаверенные исправления, помарки;
 - 4) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
 - 5) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 6) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;
 - 7) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
 - 8) некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в Приложении № 1);
 - 9) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
 - 10) заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования и документы, указанные в подпунктах 3 – 8 пункта 2.8 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 Регламента;
 - 11) поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;
 - 12) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не включен в состав установленного правилами землепользования и застройки градостроительного регламента территориальной зоны, в которой расположен земельный участок и (или) объект капитального строительства, на которые запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.
- Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 2 – 10 пункта 2.8 Регламента, направляется Заявителю способом, определенным им в заявлении о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования.
- Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно Приложению № 4 к Регламенту.
- 2.14. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию муниципального округа Пелым.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 2.16. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования являются:
- 1) в случае поступления в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления уполномоченным органом в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;
 - 2) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;
 - 3) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 4) запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям, установленным в границах зон с особыми условиями использования территории, а также иным ограничениям, установленным в соответствии с действующим законодательством, в случае расположения земельного участка или объекта капитального строительства в зонах действия таких ограничений;
 - 5) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;
 - 6) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которого правила землепользования и застройки не утверждены;
 - 7) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;
 - 8) запрашиваемый условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствует установленному разрешенному использованию земельного участка;
 - 9) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;
 - 10) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;
 - 11) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции.
- 2.17. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 2.18. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, не предусмотрено.

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

Комиссией в составе _____

(должности, инициалы, фамилии членов комиссии)

проведен розыск документов ограниченного распространения.

В результате проведенного розыска установлено отсутствие

в _____ перечисленных _____

(наименование структурного подразделения государственного органа Свердловской области)

ниже документов.

Предпринятые меры по розыску документов положительных результатов

не дали, в связи с чем следующие документы подлежат снятию с учета:

Номер строки	Регистрационный номер и дата документа	Заголовок документа	Адресат/адресант	№ экз.	Предполагаемые причины отсутствия	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Составлен в 2-х экземплярах:
1-й экз. –
2-й экз. –

Члены комиссии:

должность
должность
должность

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Наименование должности лица, внесшего изменения в журналы регистрации и учета

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Шаблон оформления акта об утрате документов ограниченного распространения

Приложение № 20
к Порядку обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах местного самоуправления муниципального округа Пелым и подведомственных учреждениях власти Свердловской области

НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ПЕЛЫМ
НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ:
Наименование должности
руководителя

(подпись) И.О. Фамилия
Дата

АКТ

№ _____

(место составления)

снятия с документов и дел
ограничительной надписи
«Для служебного
пользования»

Основание: ...

Составлен комиссией в составе:

Председатель:

должность

И.О. Фамили:

Члены комиссии:

должность
должность
должность

И.О. Фамили:
И.О. Фамили:
И.О. Фамили:

Составлен настоящий акт о том, что отобраны следующие документы и дела, утратившие конфиденциальность, к снятию ограничительной надписи «Для служебного пользования»:

Номер строки	Индекс (номер) дела или номер документа и гриф ограничения доступа к документу	Наименование документа или дела	Количество экземпляров или томов	Номера экземпляров, томов	Количество листов в экземпляре, томе	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ		УТВЕРЖДАЮ:
АКТ		Глава муниципального округа Пелым
№ _____		(подпись) И.О. Фамилия
(место составления)		Дата
проверки порядка работы с документами ограниченного распространения		
Основание: ...		
Составлен комиссией в составе:		
Председатель:	должность	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия
Настоящий акт составлен о том, что с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года в _____		
(наименование структурного подразделения государственного органа Свердловской области/наименование государственного органа Свердловской области)		
проведена проверка порядка работы с документами ограниченного распространения за _____ год.		
В результате проверки установлено:		
1. Фактическое наличие документов ограниченного распространения:		
1.1. Всего числится по журналам регистрации _____		
(цифрами, прописью)		
(документов, дел), из них имеется в наличии _____, не обнаружено _____.		
1.2. Обнаружено не внесенных в журналы регистрации _____ (документов, дел).		
(цифрами, прописью)		
1.3. Характеристика состояния документов (дел):		
_____.		
2. Соблюдение порядка работы с документами ограниченного распространения:		
_____.		
(описание порядка работы с документами ограниченного распространения в структурном подразделении государственного органа Свердловской области)		
Решение по результатам проверки:		
_____.		
Рекомендации по результатам проверки:		
_____.		
Составлен в 2-х экземплярах:		
1-й экз. –		
2-й экз. –		
Председатель:	должность	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия

Шаблон оформления проекта акта проверки порядка работы с документами ограниченного распространения

Приложение № 19
к Порядку обращения
к служебной информацией ограниченного
распространения в органах местного самоуправления
муниципального округа Пелым и подведомственных учреждениях
власти Свердловской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ		УТВЕРЖДАЮ
АКТ		Глава муниципального округа Пелым
№ _____		(подпись) И.О. Фамилия
(место составления)		Дата
об утрате документов ограниченного распространения		

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы. В соответствии с [частью 10 статьи 39](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (расходы на аренду помещения для проведения публичных слушаний, на организацию скорой медицинской помощи и организацию правопорядка при проведении публичных слушаний, направление уведомлений о проведении публичных слушаний), несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

- 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
- 2.20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрацию муниципального округа Пелым или Многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

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

2.22. Регистрация заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования осуществляется в день его поступления в администрацию муниципального округа Пелым при обращении лично, через Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией муниципального округа Пелым и Многофункциональным центром).

2.23. В случае если заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования подано в электронной форме, специалист администрации муниципального округа Пелым не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию муниципального округа Пелым.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, вне рабочего времени администрации муниципального округа Пелым либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

2.24. Регистрация заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III Регламента.

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

2.25. Центральный вход в здание уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; туалетными комнатами для посетителей. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного за прием документов лица; графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

Помещения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа Заявителей.

При расположении помещения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в

том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг , в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений;

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

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

6) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале Многофункционального центра по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

2.27. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами администрации муниципального округа Пелым осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при приеме заявления;

2) при получении результата.

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

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале Многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору Заявителя. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

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

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

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

2.32. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

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

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования, выданы и подписаны уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

2.33. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию муниципального округа Пелым, в том числе через Многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в администрацию муниципального округа Пелым, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

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

Наименования должностей лиц, проводивших уничтожение документов и носителей	Подпись	И.О. Фамилия		
Дата				
Изменения в учетные документы внесены				
Наименование должности лица, внесшего изменения в учетные документы	Подпись	И.О. Фамилия		
Дата				
		Приложение № 17 к Порядку обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах местного самоуправления муниципального округа Пелым и подведомственных учреждениях		
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ		УТВЕРЖДАЮ: Глава муниципального округа Пелым		
АКТ № (место составления)		(подпись) И.О. Фамилия Дата		
о выделении к уничтожению носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения				
Комиссией в составе _____ (должности, инициалы, фамилии членов комиссии)				
на основании _____ (указывается основание уничтожения носителей)				
отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения:				
Номер строки	Регистрационный номер	Вид, марка носителя	Количество	Примечание
1	2	3	4	5
Итого _____ носителей за _____ годы. (цифрами и прописью)				
Носители в количестве _____ уничтожены _____. (способ уничтожения)				
Составлен в 2-х экземплярах: 1-й экз. – 2-й экз. –				
Члены комиссии:	должность должность должность	И.О. Фамилия И.О. Фамилия И.О. Фамилия		
Изменения в учетные данные внесены.				
Наименование должности лица, внесшего изменения в учетные документы	Подпись	И.О. Фамилия		
Дата				
Шаблон оформления акта выделения к уничтожению носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения				
Приложение № 18 к Порядку обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах местного самоуправления муниципального округа Пелым и подведомственных учреждениях				

Номер строки	Заголовок дела/ документа (групповой заголовок документов)	Годы	Индекс дела	Регистрационный номер		Количество		Примечание
				документа	носителя	документов	носителей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого передано _____ документов и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
носителей за _____ годы.

Передачу произвел:
Наименование должности лица,
осуществившего передачу документов
_____ И.О. Фамилия
Дата _____

Прием произвел:
Наименование должности лица,
осуществившего прием документов
_____ И.О. Фамилия
Дата _____

Шаблон оформления проекта акта приема-передачи документов ограниченного распространения

Приложение № 16
к Порядку обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в органах местного самоуправления муниципального
округа Пелым и подведомственных учреждениях

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального округа Пелым

АКТ

(подпись) И.О. Фамилия
Дата _____

№ _____

(место составления)

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности осударственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказомФедерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», отобраны _____ к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы _____

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Индекс дела по номенкла-туре дел	Коли- чество единиц хранения (дел)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ единиц хранения (дел, электронных дел) за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК Управления архивами Свердловской области (протокол от _____ № ____).

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК (ЦЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Управления
архивами Свердловской области
от _____ № _____

Документы в количестве _____ единиц хранения (дел, электронных дел):

на бумажном носителе уничтожены _____ ;
(способ уничтожения)

на электронном носителе уничтожены _____ .
(способ уничтожения)

2) в электронной форме посредством электронной почты.
На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, Многофункциональный центр) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

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

прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления;
рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе местной администрации
подготовка результата муниципальной услуги;
выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению 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;
запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности / не предусмотрено);
формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены;
получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;
осуществление оценки качества 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.

3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых Многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в Многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах и через Единый портал, в том числе путем оборудования в Многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

формирование и направление Многофункциональным центром в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального округа Пелым заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);
2) проверяет правильность заполнения заявления;
3) проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае, если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;
4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов принимает представленные документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом.

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию муниципального округа Пелым.

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

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, специалисту администрации муниципального округа Пелым, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления и документов, специалист администрации муниципального округа Пелым, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, предусмотренных пунктом 2.13 Регламента, специалист администрации муниципального округа Пелым, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные уведомление и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

3.8. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.11 Регламента.

3.9. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 2.11 Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.10. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.11 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.11. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также в форме официальной переписки с использованием системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом администрации муниципального округа Пелым.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.12. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме, поступают в администрацию муниципального округа Пелым из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, в срок не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа не должно превышать 2 секунд.

В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе запрошенные документы и сведения поступают в отдел администрации муниципального округа Пелым из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

3.13. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.11 Регламента.

Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в администрации муниципального округа Пелым заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.15. Специалист администрации муниципального округа Пелым, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, указанные в пункте 3.14 Регламента и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.16 Регламента, принимает решение рекомендовать предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования;

2) при наличии основания (оснований), указанного в пункте 2.16 Регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.16. Результатом административной процедуры является принятие решения рекомендовать главе местной администрации предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования.

Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений

3.17. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение рекомендовать главе местной администрации предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования.

3.18. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалистов течение одного дня готовит проект постановления главы о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – общественные обсуждения или публичные слушания).

3.19. На основании принятого правового акта о проведении общественных обсуждений (публичных слушаний), ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист, после вступления в силу указанного правового акта, выполняет следующие действия:

1) публикует оповещение о начале общественных обсуждений в соответствии с частью 8 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) обеспечивает размещение подготовленного специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях (публичных слушаниях) и информационных материалов к нему на официальном сайте администрации муниципального округа Пелым <https://go.pelym-adm.info/>;

3) обеспечивает открытие и проведение экспозиции (или экспозиций) проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях (публичных слушаниях);

4) направляет сообщения о проведении общественных обсуждений (публичных слушаний) по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

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

6) обеспечивает проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

7) на основании итогов состоявшихся публичных слушаний обеспечивает подготовку итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, которые носят рекомендательный характер;

8) обеспечивает опубликование заключения о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний).

3.20. Срок проведения общественных обсуждений (публичных слушаний) со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений (публичных слушаний) до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний) не может быть более одного месяца.

3.21. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) оформленный протокол общественных обсуждений (публичных слушаний);

2) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний).

Подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их

НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ПЕЛЫМ

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ:
Наименование должности

(подпись) И.О. Фамилия
Дата

АКТ

№ _____

(место составления)

приема-передачи документов ограниченного распространения

Основание: ...

Составлен комиссией в составе:

Члены комиссии:	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия

Настоящий акт составлен в том, что следующие документы переданы

из _____
(наименование структурного подразделения/должность, Ф.И.О. сотрудника, передавшего документы)

в _____;
(наименование структурного подразделения/должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы)

Номер строки	Дата регистрации	Регистрационный номер	Наименование организации отправителя	№ экз.	Количество листов основного документа	Количество листов приложений	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого принято _____ единиц хранения за период

(цифрами и прописью)

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. –

2-й экз. –

Члены комиссии:	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия

Шаблон оформления проекта акта приема-передачи документов ограниченного распространения

Приложение № 15

к Порядку обращения служебной информациейограниченного распространения в органах местного самоуправления муниципальн
округа Пелым и подведомственных учреждениях

УТВЕРЖДАЮ
Глава
муниципального округа Пелым

(подпись) И.О. Фамилия
Дата

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителягосударственного органа Свердловской области

(подпись) И.О. Фамилия
Дата

АКТ

№ _____

приема-передачи документов
ограниченного распространения

На основании _____

(указывается основание приемапередачи документов)

_____, передал,
(должность, инициалы, фамилия)

а _____ принял следующие
(должность, инициалы, фамилия)

документы ограниченного распространения:

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

На _____ листах
Срок хранения _____ лет

Но- мер стро- -ки	Дата регистра- ции протокола	Регистра- ционный номер протокола	Наименование протокола	Отпечатано			Наимено- вание адресата	№ эк з.	Дата выдачи	Расписка о получении протокола	Расписка о возврате протокола или номер и дата акта об уничтожении	Приме- чание
				кол-во экз.	кол-во листов							
					докумен- та	приложения						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Шаблон оформления журнала регистрации протоколов ограниченного распространения

Приложение № 12
к Порядку обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в органах местного самоуправления муниципального
округа Пелым и подведомственных учреждениях

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ
Наименование структурного подразделения

Дело № _____

ЖУРНАЛ
учета правовых актов ограниченного распространения

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

На _____ листах
Срок хранения _____ лет

Но- мер стро- ки	Дата поступле- ния	Дата регистра- ции и регистра- ционный номер	Наименова- ние	Ф.И.О. и подразделени е исполнителя	Отпечатано			Номер копии/ экземплляр а	Наимено- вание адресата	Дата выдачи	Расписка о получени и	Расписка о возврате или номер и дата акта об уничтожении	Приме- чание
					кол- во экз.	количество листов							
						документа	приложения						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Шаблон оформления журнала учета правовых актов ограниченного распространения

Приложение № 14
Приложение № 1
к Порядку обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в органах местного самоуправления муниципального округа
Пелым и подведомственных учреждениях

главе местной администрации

3.22. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний) по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.23. Комиссия в течение одного дня после проведения общественных обсуждений (публичных слушаний) рассматривает на заседании Комиссии поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, заключение о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний) по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.24. На основании проведенного заседания Комиссии, секретарь Комиссии оформляет протокол, в котором фиксирует коллегиальное решение по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов и который содержит рекомендации для принятия главой местной администрации решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Результатом заседания Комиссии является подготовка протокола с рекомендацией главе местной администрации:

- 1) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин принятого решения.

Подготовка результата муниципальной услуги

3.36. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в адрес главы местной администрации рекомендации Комиссии.

3.37. На основании рекомендаций Комиссии глава местной администрации в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций в его адрес принимает решение о подготовке постановления администрации муниципального округа Пелым о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования согласно Приложению № 2 или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения согласно Приложению № 3 к Регламенту; указанный правовой акт подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с принятым главой местной администрации решением в течение одного дня готовит проект постановления администрации муниципального округа Пелым о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.38. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.39. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения главой местной администрации в виде постановления администрации муниципального округа Пелым о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или отказ в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.40. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения производится в администрации муниципального округа Пелым лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа Пелым производится с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или его Представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на условно разрешенный вид использования или отказ в предоставлении такого разрешения выдается в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.41. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается копия постановления администрации муниципального округа Пелым о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или отказ в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

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

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

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

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

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

3.44. Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на условно разрешенный вид использования, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно Приложению № 5 к Регламенту, подписанное Заявителем, подается с результатом предоставления муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии).

Специалист отдела, ответственного за выдачу разрешения на условно разрешенный вид использования администрации муниципального округа Пелым, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось разрешение на условно разрешенный вид использования, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

3.47. В целях исправления технической ошибки оформляется правовой акт администрации муниципального округа Пелым об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, который подлежит согласованию в сроки и порядке, установленном в администрации муниципального округа Пелым.

Решение об отказе во внесении исправлений в разрешение, оформленное согласно Приложению № 6 к Регламенту, выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенной технической ошибки.

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

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

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

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Регламента;
- 2) отсутствие факта допущения ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования;
- 3) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
- 4) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 5) разрешение на условно разрешенный вид использования, в котором допущена техническая ошибка, администрацией муниципального округа Пелым не выдавалось;
- 6) к заявлению не приложено разрешение, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на условно разрешенный вид

использования на бумажном носителе).
Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
3.49. Результатом процедуры является:
– исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;
– мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.
3.50. Специалист отдела, ответственного за выдачу разрешений на условно разрешенный вид использования администрации муниципального округа Пелым, в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного решения, выдает Заявителю копию правового акта администрации муниципального округа Пелым об исправлении технической ошибки либо выдает решение об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением копии предоставленного разрешения. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью.
3.51. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе администрации муниципального округа Пелым в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.

Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги

3.52. Заявитель вправе обратиться в администрацию муниципального округа Пелым с заявлением о выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – заявление о выдаче дубликата), оформленным согласно Приложению № 7 к Регламенту.
В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 3.53 Регламента, администрация муниципального округа Пелым выдает дубликат постановления администрации муниципального округа Пелым о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо решение об отказе.
Дубликат постановления администрации муниципального округа Пелым о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо решение об отказе в выдаче дубликата, оформленное согласно Приложению № 8 к Регламенту выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.
3.53. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги:
1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Регламента;
2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения;
3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
4) постановление администрации муниципального округа Пелым о разрешении на условно разрешенный вид использования, дубликат которого необходимо выдать, администрации муниципального округа Пелым не выдавался.

Порядок оставления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без рассмотрения

3.54. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в администрацию муниципального округа Пелым с заявлением об оставлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без рассмотрения, оформленным согласно Приложению № 9 к Регламенту.
На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без рассмотрения администрация муниципального округа Пелым принимает решение об оставлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без рассмотрения.
Решение об оставлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без рассмотрения, оформленное согласно Приложению № 10 к Регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.
Оставление заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию муниципального округа Пелым за получением муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

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

3.55. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, официальном сайте администрации муниципального округа Пелым, а также при наличии технической возможности на Региональном портале.
В указанных информационных системах размещается следующая информация:
1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2) круг Заявителей;
3) срок предоставления муниципальной услуги;
4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
Указанная информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

3.56. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.
Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта администрации муниципального округа Пелым.
Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, графика приема Заявителей.
Уполномоченный на предоставлении муниципальной услуги орган 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.
(В случае, если запись на прием не осуществляется или осуществляется иным способом, необходимо выбрать подходящий вариант из Приложения № 14 к протоколу заседания подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 3 марта 2017 года № 94 пр «Типовые формулировки для внесения изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»)

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.57. Формирование Заявителем запроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
При формировании запроса Заявителю обеспечивается:
1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими

Но- мер стро- ки	Дата реги- стра- ции доку- мента	Регис- тра- цион- ный номер доку- мента	Вид и краткое содержание документа	Ф.И.О. и подраз- деление испол- нителя	Отпечатано			Адресат			Информация о движении документа				Индекс дела, где хранится документ	Номер и дата акта об уничто- жении	Приме- чание
					кол-во экз.	кол-во листов		Наимено- вание структур-ного подразде- ления, должность, Ф.И.О.	№ экз.	Дата, Ф.И.О., подпись лица, получив- шего документ	Ф.И.О. испол- нителя	Резолюция руко- водителя	Дата, Ф.И.О., расписка о				
						доку- мента	прило- жения						полу- чении	воз-вра- те			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Шаблон оформления журнала регистрации внутренних документов ограниченного распространения

Приложение № 10
к Порядку обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах местного самоуправления муниципального округа Пелым и подведомственных учреждениях

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ
Наименование структурного подразделения

Дело № _____

ЖУРНАЛ
учета организационных документов ограниченного распространения

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

На _____ листах
Срок хранения _____ лет

Дата исполне- ния	Дата регистра- ции и регистра- ционный номер	Наимено- вание	Ф.И.О. и подраз- деление испол- нителя	Отпечатано		Ф.И.О. дресата	№ экз.	Информация о движении документа				Индекс дела, где хранится доку- мент	Номер и дата акта об уничто- жении	При- меча- ние	
				кол- во экз.	кол-во листов			Ф.И.О. сполни-теля	Резолюция уководи-теля	Дата, Ф.И.О., расписка о					
					доку- мента (кол-во страниц)					прило- жения (кол-во страниц прило- жения)	полу- чении				воз- врате
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Шаблон оформления журнала регистрации внутренних документов ограниченного распространения

Приложение № 11
к Порядку обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах местного самоуправления муниципаьного округа Пелым и подведомственных учреждениях

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ
Наименование структурного подразделения

Дело № _____

ЖУРНАЛ
регистрации протоколов _____
(наименование коллегиального органа)
ограниченного распространения

Шаблон оформления журнала регистрации отправляемых документов ограниченного распространения

Приложение № 8
к Порядку обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах местного самоуправления муниципального округа Пелым и подведомственных учреждениях

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ
Наименование структурного подразделения

Дело № _____

ЖУРНАЛ
регистрации внутренних документов ограниченного распространения

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

На _____ листах
Срок хранения _____ лет

Но-мер стро-ки	Дата регист-рации доку-мента	Регист-рационный номер доку-мента	Вид и краткое содержание документа	Ф.И.О. и подраз-деление исполнителя	Отпечатано			Адресат			Индекс дела, где хранится документ	Номер и дата акта об уничто-жении	Примечание
					кол-во экз.	кол-во листов доку-мента	прило-жения	Наименование структурного подразде-ления, должность, Ф.И.О.	№ экз.	Дата, Ф.И.О., подпись лица, получившего документ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Шаблон оформления журнала регистрации внутренних документов ограниченного распространения

Приложение № 9
к Порядку обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах местного самоуправления муниципального округа Пелым и подведомственных учреждениях

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

Дело № _____

ЖУРНАЛ
регистрации внутренних документов ограниченного распространения

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

На _____ листах
Срок хранения _____ лет

направление совместного запроса несколькими Заявителями;
3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
7) возможность доступа Заявителя на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.
Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.8 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию муниципального округа Пелым посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала.

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

3.58. Администрация муниципального округа Пелым обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:
1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;
2) регистрацию запроса и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.
3.59. Электронный запрос становится доступным для должностного лица администрации муниципального округа Пелым, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).
Ответственное должностное лицо:
1) проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
2) рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);
3) производит действия в соответствии с пунктом 3.58 Регламента.
При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.13 Регламента, а также осуществляются следующие действия:
– при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
– при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, при наличии технической возможности Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.
Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.
После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса в личном кабинете на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

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

3.60. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.61. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя указанных информационных систем.
Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:
1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.62. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 3.8 – 3.13 Регламента.

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

3.63. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале если такой способ указан в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган. Многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

3.64. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале при реализации технической возможности.
Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, его должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке,

установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

3.66. В случае принятия положительного решения по результатам проведения общественных обсуждений и публичных слушаний в части включения в градостроительный регламент условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства по инициативе Заявителя администрация муниципального округа Пелым формирует проект запроса на предоставление муниципальной услуги и направляет его Заявителю.

Указанная административная процедура может быть реализована после изменения федерального законодательства в части внесения норм, устанавливающих взаимодействие уполномоченных органов, участвующих в процедуре, устанавливающих возможность выполнения действий до получения волеизъявления Заявителя, а также после доработки информационных систем в части реализации механизмов, позволяющих осуществлять муниципальную услугу в упреждающем (проактивном) режиме.

3.67. Порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме будет определен после выполнения условий, указанных в пункте 3.66 Регламента.

Подраздел 3.4. 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 муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

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

3.68. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов

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

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

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

— документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатами, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- фамилий, имен и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;

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

...случае представленные экземпляры оригиналов и копии документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Многофункционального центра, склотив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»;

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами Многофункционального центра:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента, специалист Многофункционального центра, отвечающий за прием документов, уведомляет заявителя о наличии указанных обстоятельств, сообщает заявителю содержание

выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченные государственные органы. При этом передача документов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

администрацию муниципального округа Иельым в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном

соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Приложение № 6
к Порядку обращения с служебной информацией ограниченного
распространения в органах местного самоуправления муниципальн
округа Пелым и подведомственных учреждениях

УТВЕРЖДАЮ:
Глава муниципального округа Пелым

(подпись) И.О. Фамилия
Дата

Список рассылки

К _____
(вид документа)

от _____ № _____
(наименование документа)

Номер строки	№ экз./копии	Наименование адресата, почтовый адрес	Наименование должности, Ф.И.О. руководителя	Дата и номер реестра или почтовой квитанции об отправке документа/дата, Ф.И.О. и подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6

Наименование должности	Подпись	И.О. Фамилия
------------------------	---------	--------------

Шаблон оформления списка рассылки

Приложение № 7
к Порядку обращения служебной информацией ограниченного
распространения в органах местного самоуправления муниципальн
округа Пелым и подведомственных учреждениях

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ
Наименование структурного подразделения

Дело № _____

ЖУРНАЛ
регистрации отправляемых документов ограниченного распространения

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

На _____ листах
Срок хранения _____ лет

[illegible]

Начат _____ 20__
Окончен _____ 2

На _____ ли
Срок хранения _____

Но- мер стро- ки	Дата регист- рации докуме н-та	Регист- рацион- ный номер докумен- та	Исходя- - щий номер и дата докуме н-та	Наимено- - вание организа- ции, от которой поступил документ	Ф.И.О. лица, подпи- савшего документ	Вид докумен- та и краткое содержа- ние	Ф.И.О. адреса та	№ экз.	Количество о листов		Информация о движении документа				Индекс дела, где хранится документ	Ном ер и дата акта об уничто- жении	Приме- чание	
									доку- мента	прило- - жения	Ф.И.О. испол- нител я	Резо- люция руков- о- дител я	Дата, Ф.И.О., расписка о получе- нии					возврат е
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

Шаблон оформления журнала регистрации поступающих документов ограниченного распространения

Приложение № 5
к Порядку обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в органах местного самоуправления муниципального
округа Пелым и подведомственных учреждениях

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ
Наименование структурного подразделения

Ж У Р Н А Л
учета поступающих документов ограниченного распространения

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

На _____ листах
Срок хранения _____ лет

Но- мер стро- ки	Дата	Регис- трацион- ный номе р и дата докумен- та	Наимено вание организа- ции или структур ного подразд еления, от которых поступи л докумен т	Вид докуме нта и краткое содерж ание	Ф.И.О. адреса	№ эк з.	Количество листов		Информация о движении документа				Индек с дела, где хранит ся докумен т	Номе р и дата акта об уни- что- жени и	При меч а- ние
							док у- мен -та	при ло- же- ния	Ф.И.О. исполни -теля	Резолюци я руководи теля	Дата, Ф.И.О., расписка о				
											полу- чени и	воз- врате			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Шаблон оформления журнала учета поступающих документов ограниченного распространения

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

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

3.71. При наличии в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования указания о выдаче результатов предоставления услуги через Многофункциональный центр, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его Представителю) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797.

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

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе Многофункциональных центров;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации муниципального округа Пелым, утверждаемых его руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений Регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

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 администрации муниципального округа Пелым;
- 2) обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

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

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

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

4.11. Специалист администрации муниципального округа Пелым, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет

персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

4.16. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотренными главой 2.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

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

Жалобу на решение администрации муниципального округа Пелым также возможно подать для рассмотрения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

5.3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его работника жалоба подается для рассмотрения в Многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель Многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

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

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

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

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя Многофункционального центра (<https://digital.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, при наличии технической возможности на Региональном портале;

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

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

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

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (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»;

4) постановление администрации муниципального округа Пелым.

5.7. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу <http://rgu41.egov66.ru/#viewService>.

Начат _____ 20_

Окончен _____ 2

На _____ ли

Срок хранения _____

Номер строки	Дата представления носителя	Регистрационный номер носителя	Вид носителя	Наименование органа государственной власти Свердловской области/структурного подразделения, от которого поступил носитель	Ф.И.О, должность лица, представившего носитель	Цель использования носителя	Информация о движении носителя		Примечание
							Дата, Ф.И.О., расписка о		
							получении	возврате	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Шаблон оформления журнала учета подключаемых носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, к автоматизированным рабочим местам

Приложение № 3
к Порядку обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах местного самоуправления муниципального округа Пелым и подведомственных учреждениях

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ
НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ:
Глава муниципального округа Пелым
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

А К Т

№ _____

(место составления)

(указывается что и чему не соответствует)

Настоящий акт составлен _____

(должности, инициалы, фамилии сотрудников)

о том, что _____.

(указывается дата, время поступления документа, способ доставки, наименование отправителя)

При вскрытии конверта обнаружено _____.

(указывается выявленное несоответствие)

Принято решение о возврате письма и вскрытого конверта отправителю.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – отправителю;

2-й экз. – в дело.

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Имя, отчество, фамилия

(343) 000-00-00

Шаблон оформления проекта акта обнаружения расхождений в учетных данных документов

Приложение № 4
к Порядку обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах местного самоуправления муниципального округа Пелым и подведомственных учреждениях

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ
Наименование структурного подразделения

Дело № _____

ЖУРНАЛ
регистрации поступающих документов ограниченного распространения

или
Гриф снят. Акт от 01.02.2019 № 1

Акт от 01.02.2019 № 1

О снятии ограничительной надписи «Для служебного пользования» с документов информируются все адресаты, которым эти документы

Приложение № 1
к Порядку обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в органах местного самоуправления муниципального
округа Пелым и подведомственных учреждениях

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ
Наименование структурного подразделения

Дело № _____

ЖУРНАЛ
регистрации носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

На _____ листах
Срок хранения _____ лет

Номер строки	Дата регистрации	Регистрационный номер носителя	Вид, марка носителя	Цель использования	№ экз./ кол-во копий	Информация о движении носителя				Отметка об уничтожении носителя	Примечания
						Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. владельца	Дата и расписка о			
								получении	возврате		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Шаблон оформления журнала регистрации носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения

Приложение № 2
к Порядку обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в органах местного самоуправления муниципального
округа Пелым и подведомственных учреждениях

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ
Наименование структурного подразделения

Дело № _____

ЖУРНАЛ
учета подключаемых носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, к автоматизированным рабочим местам

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления
муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20__

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

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

2.1	Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки	
2.2	Адрес (местоположение) земельного участка или объекта капитального строительства	
2.3	Кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства	
2.4	Площадь земельного участка или объекта капитального строительства	
2.5	Вид разрешенного использования земельного участка или назначение объекта капитального строительства	
2.6	Этажность объекта капитального строительства	

К заявлению прилагаются следующие документы _____

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на ____ листах экз.
Номер телефона адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

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

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

« ____ » _____ г. М.П.

Приложение № 2 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

91. Регистрация правовых актов и договоров ограниченного распространения осуществляется в журнале учета правовых актов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 12 к настоящему порядку.

В случае если к правовому акту или договору ограниченного распространения составлен список рассылки, в журнал учета правовых актов ограниченного распространения вносится запись о наличии списка рассылки документа.

92. Дата принятия правового акта или договора ограниченного распространения оформляется после его подписания цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 25.03.2019.

93. Регистрационный номер правового акта или договора ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из номера правового акта или договора, к которому через косую черту добавляется буквенный индекс «ДСП», например:

1) для правовых актов ограниченного распространения – № 25-П/ДСП;

2) для договоров ограниченного распространения – № 25/ДСП.

94. Учет (движение) правовых актов и договоров ограниченного распространения между исполнителями, осуществляется в журнале учета поступающих документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 5 к настоящему порядку.

95. После завершения работы с правовыми актами и договорами ограниченного распространения в журнале учета правовых актов ограниченного распространения ставится дата возврата правового акта или договора ограниченного распространения, подпись лица, принявшего его, и номер дела, в котором хранится документ.

Глава 11. Отправка документов ограниченного распространения

96. Документы ограниченного распространения пересылаются сторонним организациям фельдъегерской или специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также нарочным способом сотрудниками при обеспечении надлежащих мер по сохранности документов.

97. Отправление документов ограниченного распространения производится в законвертованном виде. Если одному адресату направляются несколько документов, то они помещаются в один конверт.

98. В правом верхнем углу конверта проставляется ограничительная надпись «Для служебного пользования».

На конверте указываются адрес и наименование организации-получателя.

Под адресатом перечисляются регистрационные номера документов, которые будут вложены в конверт (если документ отправляется с сопроводительным документом, то на конверте проставляется только номер сопроводительного документа без указания номеров приложений). При направлении документов в двух и более экземплярах на конверте рядом с номером документа в скобках указываются номера экземпляров.

Ниже проставляются адрес и наименование отправителя.

99. В журнал регистрации отправляемых документов ограниченного распространения, либо журнал регистрации протоколов ограниченного распространения в случае отправки исходящих документов ограниченного распространения или протоколов заседаний комиссии или иного коллегиального органа государственной власти Свердловской области, весь массив которых отнесен к документам ограниченного распространения, либо журнал учета правовых актов ограниченного распространения, либо журнал учета организационных документов ограниченного распространения в случае отправки правового акта, договора или организационного документа ограниченного распространения, либо список рассылки документа вносится соответствующая запись об отправке документа, содержащая дату отправки, номер реестра (почтовой квитанции) об отправке документа или запись о факте доставки (передачи) документа, содержащая дату получения, инициалы, фамилию и подпись лица, получившего документ..

100. При передаче документа нарочным способом отметка о получении документа проставляется в журнале регистрации отправляемых документов ограниченного распространения, либо журнале регистрации протоколов ограниченного распространения в случае отправки исходящих документов ограниченного распространения или протоколов заседаний комиссии или иного коллегиального администрации муниципального округа Пелым, весь массив которых отнесен к документам ограниченного распространения, либо журнале учета правовых актов ограниченного распространения, либо журнале учета организационных документов ограниченного распространения в случае отправки правового акта, договора или организационного документа ограниченного распространения, либо списке рассылки документа.

101. В случае отсутствия журнала регистрации отправляемых документов ограниченного распространения или журнала регистрации организационных документов ограниченного распространения на момент передачи исходящего документа ограниченного распространения допускается проставление отметки о получении на экземпляре документа, оставляемого в деле отправителя, содержащей дату получения, инициалы, фамилию и подпись лица, получившего документ, после чего в журнал регистрации отправляемых документов ограниченного распространения или журнал регистрации организационных документов ограниченного распространения вносится запись, содержащая сведения о наличии отметки о получении, например:

Отметка о получении на экз. № 2 документа

Глава 12. Копирование документов ограниченного распространения

102. Изготовление копий документов ограниченного распространения осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения администрации муниципального округа Пелым, подготовившего документ. Резолюция руководителя о копировании оформляется на обороте последнего листа основного документа (сопроводительного документа), например:

Разрешаю подготовить 5 копий в соответствии с прилагаемым списком рассылки.
Наименование должности
руководителя
Подпись
И.О. Фамилия
Дата

103. После копирования документа под резолюцией руководителя о копировании делается запись о количестве сделанных копий, например:

Откопировано 5 копий.
Наименование должности
руководителя
Подпись
И.О. Фамилия
Дата

104. В журналах регистрации отправляемых, внутренних документов ограниченного распространения либо в журналах учета правовых актов, организационных документов ограниченного распространения в случае отправки правового акта или договора ограниченного распространения рядом с номером экземпляра документа вносится запись о количестве сделанных копий.

105. На каждой копии документа ограниченного распространения в строке под номером экземпляра документа проставляется слово «Копия» с указанием ее номера от руки или с помощью средства вычислительной техники, например:

Для служебного пользования
Экз. № 1
Копия № 73

106. Изготовление копий документов ограниченного распространения, полученных от других организаций, имеющих ограничительную надпись о запрещении их копирования, не допускается. В случае изготовления копий документов ограниченного распространения, полученных от других организаций, в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения рядом с номером экземпляра документа вносится запись о количестве сделанных копий. Передача копий производится под подпись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения.

107. Направленные адресатам копии документов ограниченного распространения (исходящих документов, правовых актов, договоров, организационных документов) администрации муниципального округа Пелым, подготовившей документ, и копии документов ограниченного распространения, полученных администрацией муниципального округа Пелым от других организаций, хранятся у адресатов указанных документов.

Глава 13. Формирование и оформлние дел, содержащих документы ограниченного распространения, экспертиза ценности и передача документов ограниченного распространения в архив государственного органа Свердловской области

застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)
– для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

В приеме документов для предоставления услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.13	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 2.13	непредставление документов, подлежащих обязательному представлению Заявителем	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.13	представленные заявление и документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, незаверенные исправления, пометки	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.13	представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 2.13	представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 2.13	подача заявления от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом	Указываются основания такого вывода
подпункт 7 пункта 2.13	заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 8 пункта 2.13	некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложении № 1)	Указываются основания такого вывода
подпункт 9 пункта 2.13	представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 2.13	заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования и документы, указанные в подпунктах 3 – 8 пункта 2.8 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 Регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 11 пункта 2.13	поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности	Указываются основания такого вывода
подпункт 12 пункта 2.13	запрашиваемый условно разрешенный вид использования не включен в состав установленного правилами землепользования и застройки градостроительного регламента территориальной зоны, в которой расположен земельный участок и (или) объект капитального строительства, на которые запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования	Указываются основания такого вывода

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 5 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
« ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

1. Сведения о Заявителе

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

2. Сведения о выданном разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Приложение: _____
Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на ____ листах в экз.
Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ограниченного распространения, оформленные с нарушениями требований пункта 54 настоящего порядка, возвращаются исполнителю на доработку.
68. Регистрация исходящих документов ограниченного распространения осуществляется в журнале регистрации отправляемых документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 7 к настоящему порядку.
В случае если к исходящему документу ограниченного распространения составлен список рассылки, в журнал регистрации отправляемых документов ограниченного распространения вносится запись о наличии списка рассылки документа.
69. Дата регистрации исходящего документа ограниченного распространения оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 21.03.2019.
70. Регистрационный номер исходящего документа ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из порядкового номера документа, к которому через дефис добавляется буквенный индекс «ДСП», например:

12-ДСП

71. При регистрации исходящих документов ограниченного распространения, приложениями к которым являются внешние носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в журнале регистрации отправляемых документов ограниченного распространения в графе «Вид документа и краткое содержание» указывается наличие приложенных внешних носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, с указанием их регистрационного номера и даты регистрации, например:

письмо «О подготовке совещания» (+ диск 1д-ДСП от 14.02.2019, экз. № 1, диск 2д-ДСП от 15.02.2019, экз. № 1)

Глава 8. Регистрация и учет внутренних документов ограниченного распространения

72. Регистрация внутренних документов ограниченного распространения после их подписания (утверждения) осуществляется секретарем.
73. При поступлении на регистрацию внутреннего документа ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с пунктом 54 настоящего порядка, количество листов и экземпляров документа, а также наличие приложений, указанных в сопроводительном документе, наличие экземпляра, который остается в деле, и списка рассылки. Внутренние документы ограниченного распространения, оформленные с нарушением требований пункта 54 настоящего порядка, возвращаются исполнителю на доработку.
74. Регистрация внутренних документов ограниченного распространения в администрации муниципального округа Пелым осуществляется в журнале регистрации внутренних документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 8 к настоящему порядку.
75. Регистрация внутренних документов ограниченного распространения в администрации муниципального округа Пелым осуществляется в журнале регистрации внутренних документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 9 к настоящему порядку.
76. Дата регистрации внутреннего документа ограниченного распространения оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 21.03.2019.
77. Регистрационный номер внутреннего документа ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из порядкового номера документа, к которому через дефис добавляется буквенный индекс «ДСП/В», например:

15-ДСП/В

78. При регистрации внутренних документов ограниченного распространения, приложениями к которым являются внешние носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в журнале регистрации внутренних документов ограниченного распространения в графе «Вид документа и краткое содержание» указывается наличие приложенных внешних носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, с указанием их регистрационного номера и даты регистрации, например:

служебная записка «О подготовке совещания» (+ диск 1д-ДСП от 14.02.2019, экз. № 1, диск 2д-ДСП от 15.02.2019, экз. № 1)

79. Учет (движение) внутренних документов ограниченного распространения между исполнителями, работающими в администрации муниципального округа Пелым, производится через секретаря под подпись в журнале учета поступающих документов ограниченного распространения или журнале регистрации внутренних документов ограниченного распространения, шаблоны которых приведены в приложениях № 5 и 9 к настоящему порядку соответственно.

Глава 9. Регистрация и учет организационных документов ограниченного распространения

80. Регистрация организационных документов ограниченного распространения осуществляется секретарем.
81. При поступлении на регистрацию организационного документа ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с пунктом 54 настоящего порядка, количество листов, наличие указанных приложений, визового экземпляра проекта организационного документа ограниченного распространения и списка рассылки. Первый экземпляр организационного документа ограниченного распространения помещается в дело и находится у делопроизводителя. Организационные документы ограниченного распространения, оформленные с нарушением требований пункта 54 настоящего порядка, возвращаются исполнителю на доработку.
82. Регистрация организационных документов ограниченного распространения осуществляется в журнале учета организационных документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 10 к настоящему порядку.
В случае если к организационному документу ограниченного распространения составлен список рассылки, в журнал учета организационных документов ограниченного распространения вносится запись о наличии списка рассылки документа.
83. В случае если весь массив протоколов заседаний комиссии или иного коллегиального органа администрации муниципального округа Пелым отнесен к документам ограниченного распространения, их регистрация осуществляется специалистом администрации муниципального округа Пелым, на которого возложено обеспечение деятельности указанной комиссии или коллегиального органа, отдельно по каждому подвиду протокола в журнале регистрации протоколов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 11 к настоящему порядку.
В случае если к протоколу заседания комиссии или иного коллегиального органа администрации муниципального округа Пелым ограниченного распространения составлен список рассылки, в журнал регистрации протоколов ограниченного распространения вносится запись о наличии списка рассылки документа.
84. Дата регистрации организационного документа ограниченного распространения оформляется после его подписания цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 25.03.2019.
85. Регистрационный номер организационного документа ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из номера, к которому через косую черту добавляется буквенный индекс «ДСП», например:

№ 25/ДСП

86. Учет (движение) организационных документов ограниченного распространения, указанных в пункте 77 настоящего порядка, между исполнителями администрации муниципального округа Пелым, подготовившими указанный организационный документ ограниченного распространения, осуществляется в журнале регистрации протоколов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 11 к настоящему порядку.
87. Учет (движение) иных организационных документов ограниченного распространения между исполнителями, осуществляется в журнале учета поступающих документов ограниченного распространения или журнале учета организационных документов ограниченного распространения, шаблоны которых приведены в приложениях № 5 и 10 к настоящему порядку соответственно.
88. После завершения работы с организационными документами ограниченного распространения в соответствующем журнале регистрации или учета ставится дата возврата организационного документа ограниченного распространения, подпись лица, принявшего его, и номер дела, в котором хранится документ.

Глава 10. Регистрация и учет правовых актов и договоров ограниченного распространения

89. Регистрация правовых актов и договоров ограниченного распространения осуществляется лицами, ответственными за регистрацию правовых актов и договоров.
90. При поступлении на регистрацию правового акта или договора ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с пунктом 54 настоящего порядка, количество листов, наличие указанных приложений, визового экземпляра проекта правового акта или договора ограниченного распространения и списка рассылки. Первый экземпляр правового акта или договора ограниченного распространения помещается в дело. Правовые акты и договоры ограниченного распространения, оформленные с нарушением требований пункта 54 настоящего порядка, возвращаются исполнителю на доработку.

57. Входящие документы ограниченного распространения после их рассмотрения руководителя передаются на исполнение в соответствии с резолюцией руководителя под подпись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения.

58. Если исполнителей несколько, то документ в первую очередь передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции, а при отсутствии отметки об ответственном исполнителе – поставленному в резолюции первым.

59. Учет (движение) входящих документов ограниченного распространения между исполнителями, работающими как в разных, так и одним отделе администрации муниципального округа Пелым, производится через секретаря под подпись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения или журнале учета поступающих документов ограниченного распространения, шаблоны которых приведены в приложениях № 4 и 5 к настоящему порядку соответственно.

60. После исполнения входящих документов ограниченного распространения в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения или журнале учета поступающих документов ограниченного распространения ставится дата возврата документа, подпись лица, принявшего документ, и номер дела, в котором хранится документ.

Глава 6. Создание документов ограниченного распространения

61. Документ ограниченного распространения должен отвечать следующим требованиям:

1) в правом верхнем углу первой страницы документа и первой страницы приложений к документу проставляется гриф ограничения доступа к документу. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально» или другая надпись), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, например:

Для служебного пользования
Экз. № _____

2) отметка о приложении оформляется под текстом документа от левой границы текстового поля, печатается с применением одинарного межстрочного интервала и отделяется от текста одним дополнительным межстрочным интервалом. Если приложение названо в тексте документа, в отметке о приложении указываются только количество листов и количество экземпляров приложения. Если приложениями к сопроводительному письму являются документы ограниченного распространения, то отметка о приложении дополняется информацией о грифе ограничения доступа к документу, например:

Приложение: 1. Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, экз. № 1, на 2 л.
2. План-график работы, для служебного пользования, экз. № 1, на 3 л.
3. Диск 1д-ДСП от 11.01.2019, для служебного пользования, экз. № 1.

3) на обороте последнего листа каждого экземпляра основного документа (сопроводительного письма) и на обороте последнего листа каждого экземпляра каждого из его приложений в левом нижнем углу листа указываются по порядку в каждой отдельной строке инициалы и фамилия исполнителя документа, номер телефона исполнителя документа. В случае если печать документа осуществлялась другим сотрудником, в отдельной строке указываются инициалы и фамилия сотрудника, отпечатавшего документ, например:

Исполнил, отпечатал А.А. Иванов
(343) 362-16-05

или

Исполнил А.А. Иванов
(343) 362-16-05
Отпечатал Н.В. Петров

4) исходящий документ ограниченного распространения должен иметь экземпляр, который остается в деле, а внутренний документ ограниченного распространения – при необходимости. На таком экземпляре документа отметка об исполнителе документа проставляется на обороте последнего листа основного документа (сопроводительного письма) и на обороте последнего листа каждого из его приложений и включает в себя указание количества отпечатанных экземпляров, рассылку каждого экземпляра, инициалы и фамилию исполнителя документа, номер телефона исполнителя документа и дату распечатки документа. В случае если печать документа осуществлялась другим сотрудником, в отдельной строке после номера телефона исполнителя документа указываются инициалы и фамилия сотрудника, отпечатавшего документ, например:

Отпечатано 2 экз.
Экз. № 1 – в адрес,
Экз. № 2 – в дело № 01-01-65
Исполнил, отпечатал А.А. Иванов
(343) 362-16-05
10.02.2019

или

Отпечатано 2 экз.
Экз. № 1 – в адрес,
Экз. № 2 – в дело № 01-01-65
Исполнил А.А. Иванов
(343) 362-16-05
Отпечатал Н.В. Петров
10.02.2019

5) при необходимости направления (рассылки) исходящего документа, правового акта, договора или организационного документа ограниченного распространения в несколько адресов составляется список рассылки, шаблон которого приведен в приложении № 6 к настоящему порядку. Список рассылки оформляется на отдельном листе, подписывается исполнителем и утверждается главой муниципального округа Пелым или лицом его замещающим. В списке рассылки указываются номера экземпляров (номера копий) документа и наименования адресатов.

Список рассылки исходящего документа ограниченного распространения хранится вместе с экземпляром основного документа (сопроводительного письма), который остается в деле. Список рассылки правового акта, договора или организационного документа ограниченного распространения хранится вместе с подлинником правового акта, договора или организационного документа ограниченного распространения

62. Отпечатанные документы, оформленные в соответствии с пунктом 54 настоящего порядка, передаются на подписание (утверждение) вместе с визовым экземпляром документа (при его наличии), исходящие и внутренние документы – вместе с экземпляром, который остается в деле (в отношении внутренних документов – при его наличии).

63. Подписанные (утвержденные) документы передаются на регистрацию вместе с визовым экземпляром документа (при его наличии), исходящие и внутренние документы – вместе с экземпляром, который остается в деле (в отношении внутренних документов – при его наличии).

64. Отметка о наличии визового экземпляра проставляется в соответствующем журнале регистрации в графе «Примечание». Визовые экземпляры проектов документов и экземпляры документов, которые остаются в деле, помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дела администрации муниципального округа Пелым.

65. Проекты документов ограниченного распространения на бумажных носителях хранятся у специалиста администрации муниципального округа Пелым по месту составления проекта документа до подписания (утверждения) документа, после чего уничтожаются исполнителями документов самостоятельно способами, исключающими возможность восстановления текста.

Глава 7. Регистрация исходящих документов ограниченного распространения

66. Регистрация исходящих документов ограниченного распространения после их подписания осуществляется секретарем.

67. При поступлении на регистрацию исходящего документа ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с пунктом 54 настоящего порядка, количество листов и экземпляров документа, наличие указанных в сопроводительном документе приложений, экземпляра, который остается в деле, и списка рассылки. Второй экземпляр исходящего документа ограниченного распространения помещается в дело и находится в службе делопроизводства. Исходящие документы

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
подпункт 1 пункта 3.48	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 3.48	отсутствие факта допущения ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 3.48	текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.48	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 3.48	разрешение на условно разрешенный вид использования, в котором допущена техническая ошибка, _____ (указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу) не выдавалось	
подпункт 6 пункта 3.48	к заявлению не приложено разрешение, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования на бумажном носителе)	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных ошибок после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на условно разрешенный вид использования, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений наразрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

Прошу выдать дубликаразрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

1. Сведения о Заявителе

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

2. Сведения о выданном разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

№	Орган (организация), выдавший(ая) разрешениена условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Номер документа	Дата документа

Приложение: _____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

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

Указывается один из перечисленных способов

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«_____» _____ г. М.П.

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

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

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

_____ (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
подпункт 1 пункта 3.53	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

«жд» – жесткие диски, установленные в компьютерах, моноблоках и иных средствах вычислительной техники.

47. Регистрация носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющихся приложениями к входящим документам ограниченного распространения, осуществляется секретарем главы муниципального округа Пелым в соответствии с главой 5 настоящего порядка.

Регистрация внешних, внутренних и стационарных носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, должна осуществляться перед началом использования указанных носителей в журнале регистрации носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 1 к настоящему порядку.

Регистрация внешних, внутренних и стационарных носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, администрации муниципального округа Пелым осуществляется отдельными лицами, должностной регламент (должностная инструкция) которых предусматривает функции по ведению работы с носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения.

Внешние и внутренние носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, учреждений должны быть представлены на регистрацию сотрудником соответствующего учреждения, являющегося владельцем данного носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения.

При регистрации внутренних и внешних носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, проставляются следующие реквизиты: наименование учреждения муниципального округа Пелым, в котором зарегистрирован носитель, регистрационный номер по журналу регистрации носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, ограничительная надпись «Для служебного пользования» или «ДСП», дата регистрации и номер экземпляра (за исключением внутренних носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения), например:

МКУК «Дом культуры п. Пелым»
1д-ДСП от 11.01.2025, экз. № 1

При направлении одной и той же информации, содержащей сведения ограниченного распространения, на внешних носителях информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в несколько адресов указанным носителям присваивается один и тот же регистрационный номер и указывается номер каждого экземпляра, например:

2д-ДСП от 11.01.2019, экз. № 1
2д-ДСП от 11.01.2019, экз. № 2
2д-ДСП от 11.01.2019, экз. № 3

Глава 5. Прием, регистрация и учет входящих документов ограниченного распространения

48. Прием, регистрация и учет входящих документов ограниченного распространения осуществляется секретарем главы муниципального округа Пелым (далее - секретарь).

49. При поступлении документа ограниченного распространения секретарь должен:

- 1) проверить на конверте наличие ограничительной надписи «Для служебного пользования» или «ДСП», соответствие адресата, наличие номеров документов, наименование организации-отправителя, целостность упаковки и оттиска печати;
- 2) проверить на конверте и сопроводительном документе (реестре) соответствие наименований адресата и отправителя, номеров документов, номеров экземпляров (при их указании);
- 3) расписаться с указанием инициалов и фамилии в сопроводительном документе за принятые конверты с проставлением даты (при необходимости – времени). Конверт не принимается, если на нем указан другой адресат.

50. После вскрытия конверта в документах проверяется количество листов, а в документах, имеющих приложения, – соответствие номеров приложений, номеров экземпляров, количества листов приложения записям в отметке о наличии приложения, содержащейся в основном документе (сопроводительном документе), наличие ограничительной надписи «Для служебного пользования».

51. При несоответствии на конверте и документе или на документе и приложении регистрационных номеров, недостатке или излишке листов или экземпляров документа, а также в случае если документ направлен ошибочно, секретарем составляется акт, шаблон которого приведен в приложении № 3 к настоящему порядку, в 2 экземплярах: первый приобщается к входящему документу и направляется отправителю документа, второй остается у делопроизводителя. Указанный акт утверждается главой муниципального округа Пелым.

52. Регистрация входящих документов ограниченного распространения, а также регистрация носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющихся приложениями к входящим документам ограниченного распространения, осуществляется в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 4 к настоящему порядку.

53. Регистрационный номер входящего документа ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из буквенного индекса «ДСП» и порядкового номера документа, разделенных дефисом, например: ДСП-31.

54. После регистрации входящего документа ограниченного распространения в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения на документе в правом углу нижнего поля первого листа проставляется штамп, который содержит наименование органа местного самоуправления муниципального округа Пелым, регистрационный номер, присвоенный документу, дату регистрации.

55. Дата регистрации входящего документа ограниченного распространения проставляется в штампе и оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 01.03.2019.

56. Регистрационный номер носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющегося приложением к входящему документу ограниченного распространения, оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из буквенного индекса «ДСП», к которому через дефис добавляются регистрационный номер входящего документа, приложением к которому он является, и соответствующее буквенное обозначение, например:

ДСП-50д

В случае если к входящему документу ограниченного распространения прилагается более одного носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в регистрационном номере носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, после буквы «д» через дефис добавляется порядковый номер носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, начиная с номера 1, например:

ДСП-50д-1
ДСП-50д-2

В случае если к входящему документу ограниченного распространения прилагается носитель (носители) информации, содержащей сведения ограниченного распространения, запись о регистрации входящего документа ограниченного распространения и запись о регистрации каждого носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющегося приложением к такому документу, вносятся в журнал регистрации поступающих документов ограниченного распространения под самостоятельным порядковым номером, например:

№ строки	Регистрационный номер документа	Дата регистрации документа
1.	ДСП-1	15.01.2019
2.	ДСП-1д	15.01.2019
3.	ДСП-2	16.01.2019
4.	ДСП-2д-1	16.01.2019
5.	ДСП-2д-2	16.01.2019
6.	ДСП-3	17.01.2019
7.	ДСП-3д-1	17.01.2019
8.	ДСП-3д-2	17.01.2019
9.	ДСП-4	18.01.2019

17) проект документа ограниченного распространения – предварительная версия документа ограниченного распространения на бумажном носителе в виде рукописного текста или выполненного с помощью средства вычислительной техники до даты ее подписания (утверждения) и регистрации;

18) распространение информации – действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;

19) реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

20) регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

21) делопроизводитель организационного отдела муниципального казенного учреждения – по обеспечению деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального округа Пелым – структурное подразделение администрации муниципального округа Пелым, на которого возложены функции по работе с документами ограниченного распространения, а также лица, ответственные за работу с документами ограниченного распространения в учреждениях.

Глава 3. Требования при обращении с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения

21. На создаваемых документах ограниченного распространения в правом верхнем углу первой страницы документа и первой страницы приложений к документу проставляется гриф ограничения доступа к документу. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись «Для служебного пользования».

22. Необходимость проставления ограничительной надписи «Для служебного пользования» на документах ограниченного распространения, создаваемых в государственных органах местного самоуправления муниципального округа Пелым, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающими или утверждающими документ, в соответствии с Перечнем.

23. Лица, принявшие решение о проставлении ограничительной надписи «Для служебного пользования» на создаваемых документах, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

24. Автоматизированная обработка информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в том числе изготовление проектов документов и визовых экземпляров документов ограниченного распространения, должна осуществляться на аттестованных по требованиям безопасности информации средствах вычислительной техники с использованием зарегистрированных носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения. Изготовление копий документов ограниченного распространения допускается только на технических средствах копирования, размножения и сканирования, входящих в состав аттестованных по требованиям безопасности информации средств вычислительной техники.

25. Порядок работы с аттестованными средствами вычислительной техники, допуск к ним, а также полномочия и функциональные обязанности пользователей аттестованных средств вычислительной техники определяются соответствующей аттестационной и организационно-распорядительной документацией.

26. Доступ в помещения, где размещены аттестованные по требованиям безопасности информации средства вычислительной техники и хранятся носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, должен быть ограничен.

27. При выводе из эксплуатации (ремонте) средств вычислительной техники, используемых в органе местного самоуправления муниципального округа Пелым, предназначенных для обработки информации, содержащей сведения ограниченного распространения, стационарные носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, изымаются сотрудником администрации муниципального округа Пелым, на которого возложены функции по ведению работы с носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения.

При выводе из эксплуатации (ремонте) средств вычислительной техники, используемых в учреждениях, предназначенных для обработки информации, содержащей сведения ограниченного распространения, стационарные носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, изымаются сотрудниками учреждений, осуществляющими полномочия по вопросам технической защиты информации в учреждении.

28. Учет (движение) изъятых стационарных носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, производится в журнале регистрации носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, шаблон которого приведен в приложении № 1 к настоящему порядку.

29. Информация, содержащая сведения ограниченного распространения, не подлежит разглашению (распространению) без согласия ее обладателя.

30. За разглашение информации, содержащей сведения ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

31. Документы ограниченного распространения, в том числе проекты документов ограниченного распространения, и носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, сейфах).

32. Ответственность за сохранность, целостность и конфиденциальность информации, содержащейся на носителе информации, содержащей сведения ограниченного распространения, возлагается на владельца данного носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения.

33. Сотрудник допускается к работе с документами ограниченного распространения и носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения, на основании решения (резолюции) главы муниципального округа Пелым или руководителя учреждения в соответствии с должностными обязанностями данного сотрудника.

34. Документы ограниченного распространения во время работы располагаются так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, не имеющих к ним непосредственного отношения.

35. Передачу информации, содержащей сведения ограниченного распространения, по открытым каналам связи необходимо осуществлять только с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации.

36. Запрещается передавать тексты документов с ограничительной надписью «Для служебного пользования» по каналам факсимильной связи и посредством электронной почты.

37. Все документы ограниченного распространения, создаваемые в органах местного самоуправления муниципального округа Пелым или входящие в администрацию муниципального округа Пелым из других организаций, подлежат регистрации.

38. Регистрация входящих, исходящих, внутренних, организационных документов, правовых актов, договоров (соглашений) ограниченного распространения и носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, осуществляется в пределах календарного года.

39. Обязанности по регистрации входящих, исходящих, внутренних, организационных документов, правовых актов, договоров (соглашений) ограниченного распространения и носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, предусматриваются в должностном регламенте (должностной инструкции) ответственного сотрудника.

40. Листы журналов регистрации и учета документов и носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью администрации муниципального округа Пелым. На обратной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, которую подписывает сотрудник службы делопроизводства.

41. В учреждениях листы указанных журналов, должны быть опечатаны печатью соответствующего учреждения, заверительную надпись подписывает сотрудник учреждения, ответственный за работу с документами ограниченного распространения.

42. В случаях обнаружения ошибок, допущенных при заполнении журналов регистрации и учета документов и носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в указанных журналах производится исправление выявленных ошибок: запись, в которой была допущена ошибка, зачеркивается прямой чертой, сверху над зачеркнутой записью вносится новая запись, после чего в графу «Примечание» вносятся заверительная надпись с указанием номера графы, в которой было сделано исправление, инициалы, фамилия и подпись сотрудника, внесшего исправление, дата внесения исправления, например:

43. Исправление в графе № 5 верно

Подпись И.И. Иванова

01.02.2019

44. Подключение USB-накопителей, относящихся к носителям информации, содержащей сведения ограниченного распространения, и зарегистрированных в учреждениях или используемых в учреждениях, а также USB-накопителей, не содержащих информацию, содержащую сведения ограниченного распространения, к аттестованным по требованиям безопасности информации средствам вычислительной техники допускается после учета указанных носителей в журнале учета подключаемых носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, к автоматизированному рабочему месту, шаблон которого приведен в приложении № 2 к настоящему порядку, соответствующего учреждения, являющегося владельцем указанного средства вычислительной техники.

45. Подключение неучтенных носителей информации, в том числе личных устройств (телефонов, смартфонов, накопителей), к аттестованным по требованиям безопасности информации средствам вычислительной техники не допускается.

Глава 4. Регистрация носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения

46. При регистрации носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения, различных видов используются следующие буквенные обозначения:

«д» – диск (CD-R, CD-RW, DVD-R и иные);

«нд» – съемный диск (USB-накопители, внешние жесткие диски);

«гд» – гибкий магнитный диск (дискета);

подпункт 2 пункта 3.53	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 3.53	текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.53	_____ (указать наименование правового акта органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу) о разрешении на условно разрешенный вид использования, дубликат которого необходимо выдать, _____ (указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу) не выдавался.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставле-
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на услов
разрешенный вид использования земельного участка или бъек
капитального строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитальнс
строительства без рассмотрения

« ____ » _____ 20 ____

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на условно разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального строительства)

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования емельного участка или объекта капитальнс
строительства от _____ № _____ без рассмотрения.

Приложение: _____

1. Сведения о Заявителе

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

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

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

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

	<div></div> <div>(подпись)</div>	<div></div> <div>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</div>
«_____» _____ г.	М.П.	
		Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»
		Кому _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
		_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)
РЕШЕНИЕ		
об оставлении заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства без рассмотрения		
На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства без рассмотрения _____ (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)		
принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от _____ № _____ без рассмотрения. (дата и номер регистрации)		
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 01.11.2025г. № 416
п. Пелым

Об утверждении порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах местного самоуправления муниципального округа Пелым и подведомственных учреждениях

В целях защиты служебной информации ограниченного распространения, руководствуясь Уставом муниципального округа Пелым Свердловской области, администрация муниципального округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах местного самоуправления муниципального округа Пелым и подведомственных учреждениях (приложение № 1).
2. Установить, что служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых в органах местного самоуправления муниципального округа Пелым и подведомственных учреждениях, не подлежит разглашению (распространению).
3. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа Пелым от 31.03.2015 № 98 «Об утверждении Порядка обращения с документами ограниченного распространения в администрации городского округа Пелым».
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в информационной газете «Пельмский вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Пелым А.А.Пелевину.

Глава муниципального округа Пелым	М.П. Соколюк
	Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального округа Пелым от 01.11.2025 № 416

Порядок

обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах местного самоуправления муниципального округа Пелым и подведомственных учреждениях

1. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в целях предотвращения распространения информации, содержащей сведения ограниченного распространения, обладателями которой являются органы местного самоуправления муниципального округа Пелым, подведомственные им учреждения (далее - учреждения).
2. К информации, содержащей сведения ограниченного распространения, относится несекретная информация, касающаяся деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Пелым, подведомственных им учреждений, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в органы местного самоуправления муниципального округа Пелым, учреждения несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.
3. Отнесение сведений к информации, содержащей сведения ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с Перечнем сведений ограниченного

распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, утвержденным распоряжением Губернатора Свердловской области распоряжение Губернатора Свердловской области от 25.08.2020 № 165-РГ «Об утверждении Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и Порядка обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, в Правительстве Свердловской области, Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области» (далее – Перечень), а также отраслевыми (ведомственными) перечнями сведений ограниченного распространения, утвержденными приказами или иными правовыми актами государственного органа Свердловской области.

4. Настоящий порядок определяет единый порядок обращения с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне и персональным данным.
5. Не может быть ограничен доступ к:
 - 1) нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение и полномочия органов местного самоуправления муниципального округа Пелым органов местного самоуправления муниципального округа Пелым (далее – органы местного самоуправления);
 - 2) информации о состоянии окружающей среды;
 - 3) информации о деятельности органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную [тайну](#));
 - 4) информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;
 - 5) иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена законодательством Российской Федерации.
6. Требования настоящего порядка распространяются на организацию работы с документированной информацией, содержащей сведения ограниченного распространения (далее – документы ограниченного распространения), и иными материальными носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения.
7. Организация работы с носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в органах местного самоуправления муниципального округа Пелым осуществляется лицами, ответственными за работу с носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения, – владельцами носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения.
- Организация работы с носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в органах местного самоуправления муниципального округа Пелым осуществляется администрацией муниципального округа Пелым, лицами, ответственными за работу с носителями информации, содержащей сведения ограниченного распространения, в учреждениях, – владельцами носителей информации, содержащей сведения ограниченного распространения.
8. Носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, подразделяются на:
 9. носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, являющиеся приложениями к входящим документам, содержащим сведения ограниченного распространения;
 10. носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, используемые в дальнейшем в учреждениях (далее – внутренние носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения);
 11. носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, предназначенные для направления в сторонние организации (далее – внешние носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения);
 12. жесткие диски, установленные в компьютерах, моноблоках и иных средствах вычислительной техники, предназначенных для обработки информации, содержащей сведения ограниченного распространения (далее – стационарные носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения).
13. Глава муниципального округа Пелым, заместители главы администрации муниципального округа Пелым, руководители учреждений (далее – руководители) несут ответственность за соблюдение требований настоящего порядка.
14. Сотрудники администрации и учреждений (далее – сотрудник), должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящим порядком и инструкцией по работе с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, разработанной администрацией муниципального округа Пелым (далее – ведомственная инструкция по работе с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения) (в случае ее утверждения), под подпись.

Глава 2. Основные понятия

15. В настоящем порядке используются следующие основные понятия:
 - 1) автоматизированная обработка информации, содержащей сведения ограниченного распространения, – действия, включающие в себя сбор, накопление, прием, передачу, хранение, регистрацию, уничтожение, преобразование, создание, изготовление, отображение, запись на носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, печать и другие действия с информацией, содержащей сведения ограниченного распространения, документами и проектами документов ограниченного распространения, с использованием средств вычислительной техники;
 - 2) визовый экземпляр документа ограниченного распространения – экземпляр проекта исходящего, внутреннего, организационного документа и договора (соглашения) ограниченного распространения на бумажном носителе, содержащий визы согласования должностных лиц;
 - 3) визовый экземпляр проекта правового акта, содержащего сведения ограниченного распространения (далее – правовой акт ограниченного распространения), – экземпляр проекта правового акта ограниченного распространения на бумажном носителе, оформленный на черно-белом бланке правового акта ограниченного распространения, содержащий визы согласования должностных лиц;
 16. владелец носителя информации, содержащей сведения ограниченного распространения, – лицо, получившее носитель информации, содержащей сведения ограниченного распространения, под подпись;
 17. внутренний документ ограниченного распространения – официальный документ ограниченного распространения, не выходящий за пределы подготовившего его органа местного самоуправления муниципального округа Пелым;
 18. входящий документ ограниченного распространения – документ ограниченного распространения, поступивший в орган местного самоуправления муниципального округа Пелым;
 19. дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа местного самоуправления муниципального округа Пелым;
 20. договор (соглашение), содержащий сведения ограниченного распространения (далее – договор (соглашение) ограниченного распространения), – договор (соглашение) государственного органа Свердловской области, в котором содержится информация, отнесенная к сведениям ограниченного распространения;
 - 4) документ – официальный документ, созданный органом местного самоуправления муниципального округа Пелым, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа местного самоуправления муниципального округа Пелым;
 - 5) документ ограниченного распространения – документ, содержащий информацию, содержащую сведения ограниченного распространения;
 - 6) доступ к информации – возможность получения информации и ее использования;
 - 7) информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
 - 8) исходящий документ ограниченного распространения – документ ограниченного распространения, отправляемый из органа местного самоуправления муниципального округа Пелым;
 - 9) конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;
 - 10) номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в органе местного самоуправления муниципального округа Пелым, с указанием сроков их хранения;
 - 11) копия документа ограниченного распространения – документ ограниченного распространения на бумажном носителе, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, изготовленный на основании полученного разрешения;
 - 12) носители информации, содержащей сведения ограниченного распространения, – машинные носители информации (магнитные, лазерные, оптические носители, USB-накопители), предназначенные для хранения, накопления и обработки информации, содержащей сведения ограниченного распространения, представленной в любом виде (фото-, кино-, видео-, аудиоматериалы);
 - 13) обладатель информации – лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;
 - 14) организационный документ ограниченного распространения – документ ограниченного распространения, в котором фиксируется решение административных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органа местного самоуправления муниципального округа Пелым;
 - 15) правовой акт ограниченного распространения – правовой акт органа местного самоуправления муниципального округа Пелым, в котором содержится информация, отнесенная к сведениям ограниченного распространения;
 - 16) представление информации – действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;