



ПЕЛЫМСКИЙ Вестник

№1 (463)
17 января 2026 г.

12+

Учредители: Дума муниципального округа Пелым и Глава муниципального округа Пелым

Единый перечень мер поддержки участников СВО формируется во всех свердловских муниципалитетах по поручению Дениса Паслера

Единый перечень мер поддержки участников специальной военной операции и членов их семей появится во всех муниципалитетах Свердловской области по поручению губернатора Свердловской области Дениса Паслера. Процесс внедрения перечня на всей территории региона начался с 1 января 2026 года. Одним из важных нововведений станет единый день приёма участников СВО и членов их семей для оказания помощи по вопросам начисления положенных выплат, социальной поддержки, трудоустройства и другим актуальным направлениям.

«Поручил установить в Свердловской области единый день и час приёма участников СВО и членов их семей главами муниципальных образований. Он будет проходить по средам с 10:00 до 11:00. Подходы к оказанию помощи нашим бойцам и их семьям должны быть едины во всей Свердловской области. Делаем всё для этого»,

— подчеркнул Денис Паслер.

Поддержка участников СВО и членов их семей является приоритетным направлением деятельности правительства Свердловской области и главы региона.

В перечень мер поддержки для участников СВО входит отсрочка уплаты аренды муниципального имущества и обеспечение сохранности личного транспорта. Помимо этого, ветераны и их родные имеют право на льготное посещение муниципальных спортивных и культурных мероприятий, а также помощь с дровами для отопления жилья.

Для бойцов действуют программы поддержки «Управленческие кадры Урала», «Патриоты» и «Агромотиватор». Кроме того, с начала этого года участники СВО и члены их семей освобождены от уплаты транспортного налога вне зависимости от мощности двигателя — льгота распространяется на период начиная с 2022 года.

Значительный блок мер направлен на поддержку детей участников СВО. Предусмотрено их первоочередное зачисление в детские сады, школы, группы продлённого дня и спортивные секции, бесплатное питание в образовательных организациях, освобождение от платы за детский сад, бесплатное посещение кружков и секций, обеспечение спортивным инвентарём и экипировкой, а также предоставление льготных путёвок в организации отдыха и оздоровления.

Департамент информационной политики
Свердловской области

Выписку о применяемом режиме налогообложения можно получить в личном кабинете

В личных кабинетах для юридических лиц и ИП можно получить выписку о применении специальных налоговых режимов (КНД 1120529), в которой будут отражены следующие данные: налоговый режим, дата начала/окончания применения спецрежима.

При применении упрощенной системы налогообложения или автоУСН в выписке будет указан объект налогообложения.

Для предпринимателей на патентной системе налогообложения в выписке дополнительно указываются виды деятельности, на которые выдан патент, его номер и период действия.

Индивидуальному предпринимателю для получения выписки необходимо:

- Войти в [личный кабинет индивидуального предпринимателя](#).

- На главной странице перейти в «Профиль».

- В разделе «Мои системы налогообложения» нажать поочередно кнопки «Выписка по специальным режимам» и «Запросить выписку».

Для организаций:

- На главной странице личного кабинета во вкладке «Сведения о ЮЛ» выбрать раздел «Сведения о применяемых специальных налоговых режимах».

- В открывшейся странице нажать на кнопку «Выписка по специальным режимам», а затем — кнопку «Запросить выписку».

Запрашивать выписку можно не чаще одного раза в сутки. Выписка формируется с электронной подписью налогового органа по состоянию на дату, предшествующую дате отправки запроса, и имеет юридическую силу, равнозначную бумажному аналогу. Полученный документ можно скачать или переслать по электронной почте.



Банк России

ОСТОРОЖНО: ТЕЛЕФОННЫЕ МОШЕННИКИ!

5 ПРИЗНАКОВ ОБМАНА

1 НА ВАС ВЫХОДЯТ САМИ

Аферисты могут представиться службой безопасности банка, налоговой, прокуратурой

Любой неожиданный звонок, СМС или письмо — повод насторожиться

2 РАДУЮТ ВНЕЗАПНОЙ ВЫГОДОЙ ИЛИ ПУГАЮТ

Сильные эмоции притупляют бдительность



3 НА ВАС ДАВЯТ

Аферисты всегда торопят, чтобы у вас не было времени все обдумать

4 ГОВОРЯТ О ДЕНЬГАХ

Предлагают спасти сбережения, получить компенсацию или вложиться в инвестиционный проект

5 ПРОСЯТ СООБЩИТЬ ДАННЫЕ

Злоумышленников интересуют реквизиты карты, пароли и коды из банковских уведомлений



ВАЖНО!

Сотрудники банков и полиции НИКОГДА не спрашивают реквизиты карты, пароли из СМС, персональные данные и не просят совершать переводы с вашей карты



НИКОГДА НИКОМУ НЕ СООБЩАЙТЕ:

- коды из СМС
- трехзначный код на оборотной стороне карты (CVV/CVC)
- PIN-код
- пароли/логины к банковскому приложению и онлайн-банку
- кодовое слово
- персональные данные



Как защитить свои финансы,
читайте на fincult.info



Финансовая
культура

МО МВД России «Ивдельский» присоединился к благотворительной акции «Ёлка желаний»

Сотрудники МО МВД России «Ивдельский» поддержали ежегодную новогоднюю благотворительную акцию «Ёлка желаний», цель которой – исполнить детские мечты.

Для участия в акции полицейские выбрали письмо 9-летнего Паши. Чтобы сделать праздник для мальчика по-настоящему незабываемым, его пригласили в гости в отдел полиции. Встретили Пашу начальник полиции, майор полиции Анатолий Сергеевич Тагильцев, заместитель начальника — руководитель группы по работе с личным составом, подполковник полиции Елена Владимировна Горохова и председатель Общественного совета и Совета ветеранов Нина Ивановна Бекина.

Для гостя провели небольшую экскурсию по зданию, а затем пригласили в музей полиции. Паша с большим интересом рассматривал экспонаты, рассказывающие об истории ивдельской милиции и полиции.

Кульминацией встречи стало вручение подарков. Поскольку ребёнок интересуется хоккеем, полицейские



подготовили для него особенный и полезный сюрприз – специальный тренажёр для отработки техники дриблинга. Нина Ивановна дополнила спортивный подарок большим сладким набором.

В завершение тёплой и душевной встречи сотрудники полиции пожелали гостю не сбавлять спортивный азарт, добиваться успехов в учёбе, всегда верить в себя и свои мечты.

Акция «Ёлка желаний» в очередной раз доказала, что доброта и внимание способны творить настоящее новогоднее чудо.

МО МВД России «Ивдельский»

РОСРЕЕСТ

Как обезопасить сделку с недвижимостью с помощью выписки из ЕГРН

Перед заключением любой сделки с недвижимостью важно удостовериться в её юридической чистоте. Один из ключевых инструментов для этого – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН). Она содержит полные сведения об объекте и его владельце. С помощью выписки можно проверить наличие ограничений и обременений.

Особое внимание следует обратить на раздел, касающийся правопритязаний. Наличие такой записи означает, что на данную собственность уже заявлены права со стороны других лиц.

Данные о правопритязаниях отражаются в пункте 10 выписки из ЕГРН, который так и называется: «Сведения о правопритязаниях». Если такие сведения есть, в пункте будет указано, что документы на регистрацию представлены, и отмечен вид регистрируемого действия. Если претензий нет, в графе будет стоять отметка «отсутствуют».

«Наличие в выписке из ЕГРН сведений о правопритязаниях свидетельствует о проведении в отношении объекта недвижимости юридически значимых действий, которые могут повлиять на объем прав будущего правообладателя.

В такой ситуации заключение сделки требует повышенной осмотрительности и следует обстоятельно выяснить у продавца, какие действия совершаются с



объектом недвижимости в настоящее время»,
- отметила заместитель руководителя Управления Росреестра по Свердловской области Ирина Семкина.

Сведения о наличии судебного спора в отношении зарегистрированного права, также могут быть внесены в ЕГРН и будут отражаться в выписке. Росреестр вносит соответствующие сведения в срок не более 5 рабочих дней с момента получения соответствующего заявления.

«Подать запрос о получении выписки можно на сайте Госуслуги (gosuslugi.ru) в разделе «Справки и выписки/Выписки из ЕГРН», на [сайте Росреестра](https://rosreestr.sverdlovsk.ru), а также при личном обращении в один из офисов Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (МФЦ)», — сообщил заместитель директора филиала публично-правовой компании «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу Юрий Белоусов.

Пресс-служба Управления Росреестра по Свердловской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 19.12.2025г. № 465

п. Пелым

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального округа Пелым на 2026 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Решением Думы муниципального округа Пелым от 19.06.2025 г. № 45/40 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства в муниципальном округе Пелым, Уставом муниципального округа Пелым Свердловской области, администрация муниципального округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального округа Пелым на 2026 год (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Пелым Т.Н. Баландину.

Глава муниципального округа Пелым

М.П. Соколюк

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением администрации
муниципального округа Пелым
от 19.12.2025 № 465

**Программа
профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального округа Пелым на 2026 год (далее - программа профилактики)**

Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

1.С принятием Федерального закона от 11.06.2021 № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 170-ФЗ) к предмету муниципального контроля в сфере благоустройства было отнесено соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) Правил благоустройства территории муниципального округа Пелым (далее - Правила благоустройства), требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (далее - обязательные требования). До принятия Федерального закона № 170-ФЗ контроль в сфере благоустройства не осуществлялся на системной основе в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Контроль за соблюдением Правил благоустройства осуществлялся исключительно в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на предмет выявления признаков административных правонарушений в сфере благоустройства, предусмотренных Законом Свердловской области от 14.06.2006 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области». Программа профилактики направлена на предупреждение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований законодательства и снижение рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, разъяснение подконтрольным субъектам обязательных требований. К проблемам, на решение которых направлена Программа профилактики, относятся случаи:

- 1) несоблюдения обязательных требований по содержанию прилегающих территорий;
- 2) несоблюдения обязательных требований по содержанию элементов и объектов благоустройства, в том числе требований: по установке ограждений, не препятствующих свободному доступу маломобильных групп населения к объектам образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения; по содержанию фасадов нежилых зданий, строений, сооружений, других стен зданий, строений, сооружений, а также иных элементов благоустройства и общественных мест; по содержанию специальных знаков, надписей, содержащих информацию, необходимую для эксплуатации инженерных сооружений; по осуществлению земляных работ в соответствии с разрешением на осуществление земляных работ, выдаваемым в соответствии с порядком осуществления земляных работ, установленным нормативными правовыми актами Свердловской области и Правилами благоустройства; по обеспечению свободных проходов к зданиям и входам в них, а также свободных въездов во дворы, обеспечению безопасности пешеходов и безопасного пешеходного движения, включая инвалидов и маломобильные группы населения, на период осуществления земляных работ; о недопустимости размещения транспортных средств на газоне или иной озелененной или рекреационной территории, размещение транспортных средств на которой ограничено Правилами благоустройства, а также по недопустимости загрязнения территорий общего пользования транспортными средствами во время их эксплуатации, обслуживания или ремонта, при перевозке грузов или выезде со строительных площадок (вследствие отсутствия тента или укрытия);
- 3) несоблюдения обязательных требований по уборке территории муниципального округа Пелым в зимний период, включая контроль проведения мероприятий по очистке от снега, наледи и сосулек кровель зданий, сооружений;
- 4) несоблюдения обязательных требований по уборке территории муниципального округа в летний период, включая обязательные требования по выявлению карантинных, ядовитых и сорных растений, борьбе с ними, локализации, ликвидации их очагов;
- 5) несоблюдения дополнительных обязательных требований пожарной безопасности в период действия особого противопожарного режима;
- 6) несоблюдения обязательных требований по прокладке, переустройству, ремонту и содержанию подземных коммуникаций на территориях общего пользования;
- 7) несоблюдения обязательных требований по посадке, охране и содержанию зеленых насаждений;
- 8) несоблюдения обязательных требований по складированию твердых коммунальных отходов;
- 9) несоблюдения обязательных требований по выгулу животных и требования о недопустимости выпаса сельскохозяйственных животных и птиц на территориях общего пользования и иных, предусмотренных Правилами благоустройства, территориях. Наиболее распространенными причинами перечисленных нарушений являются отсутствие у отдельных граждан экологической культуры, стремления к сохранению чистоты, а также стремление к экономии ресурсов, необходимых для систематического проведения мероприятий, направленных на создание комфортных условий проживания и сохранность окружающей среды. В ряде случаев у граждан отсутствует представление о размерах административных штрафов, подлежащих уплате в случае нарушения Правил благоустройства. Мероприятия Программы профилактики будут способствовать частичному решению обозначенных проблем в связи с повышением информированности контролируемых лиц относительно последствий нарушения обязательных требований и способов устранения нарушений предусмотренными законодательством и муниципальными правовыми актами способами.

Раздел 2. «Цели и задачи реализации Программы»

2.1. Целями реализации Программы являются:

- 1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;
- 2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2.2. Задачами реализации Программы являются:

- 1) формирование единого понимания обязательных требований у всех участников контрольно-надзорной деятельности;
- 2) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;
- 3) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;
- 4) создание условий для изменения ценностного отношения контролируемых лиц к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению;
- 5) повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению.

В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе не предусмотрены.

В положении о виде контроля самостоятельная оценка соблюдения обязательных требований (самообследование) не предусмотрена, следовательно, в программе способы самообследования в автоматизированном режиме не определены (ч. 1 ст. 51 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»).

Раздел 3. «Перечень профилактических мероприятий сроки (периодичность) их проведения»

№ п/п	Вид профилактических мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Информирование	постоянно	Должностные лица отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно - коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым.
2.	Консультирование	по мере обращения подконтрольных субъектов	
3.	Объявление предостережения	постоянно, при наличии оснований, предусмотренных ч. 1 ст. 49 Федерального закона от 31.07.2020 № 248 - ФЗ	
4.	Профилактический визит		
4.1.	по инициативе контроле (надзорного) органа (обязательный профилактический визит)	С периодичностью, установленной постановлением Правительства Российской Федерации	
4.2.	по инициативе контролируемого лица	1) рассмотрение заявления в течении 10 рабочих дней; 2) в случае принятия решения о проведении профилактического визита в течении двадцати рабочих дней, согласованной даты его проведения с контролируемым лицом	

Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте контрольного (надзорного) органа в сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Контрольный орган обязан размещать и поддерживать в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет»:

- 1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля;
- 2) сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, о сроках и порядке их вступления в силу;
- 3) перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции;
- 4) утвержденные проверочные листы в формате, допускающем их использование для самообследования;
- 5) руководства по соблюдению обязательных требований, разработанные и утвержденные в соответствии с Федеральным [законом](#) «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;
- 6) перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов контроля к категориям риска;
- 7) перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категории риска;
- 8) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий контрольным (надзорным) органом (при проведении таких мероприятий);
- 9) исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица;
- 10) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;
- 11) сведения о применении контрольным (надзорным) органом мер стимулирования добросовестности контролируемых лиц;
- 12) сведения о порядке досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц;
- 13) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики контрольного (надзорного) органа;
- 14) доклады о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле;
- 15) информацию о способах и процедуре самообследования (при ее наличии), в том числе методические рекомендации по проведению самообследования и подготовке

декларации соблюдения обязательных требований, и информацию о декларациях соблюдения обязательных требований, представленных контролируемыми лицами;

16) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и (или) программами профилактики рисков причинения вреда.

Консультирование осуществляется по обращениям контролируемых лиц и их представителей без взимания платы.

Консультирование может осуществляться по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия по следующим вопросам:

- а) организация и осуществление муниципального контроля;
- б) порядок осуществления профилактических, контрольных мероприятий, установленных настоящим положением.
- в) применения положений нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;
- г) обжалования решений контрольных органов, действий (бездействия) их должностных лиц.

Письменное консультирование осуществляется в случае поступления обращения в письменной форме по вопросам, указанным в подпунктах б-г.

Если поставленные во время консультирования вопросы не относятся к сфере муниципального контроля, даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы власти или к соответствующим должностным лицам.

Контрольный орган осуществляет учет консультирования, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования.

При проведении консультирования во время контрольных мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте контрольного мероприятия.

Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При осуществлении консультирования должностное лицо контрольного (надзорного) органа обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного (надзорного) мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц контрольного (надзорного) органа, иных участников контрольного (надзорного) мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного (надзорного) мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу контрольного (надзорного) органа в ходе консультирования, не может использоваться контрольным (надзорным)

органом в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

В случае если в течение календарного года поступило три и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей, консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте в сети «Интернет» <https://go.pelym-adm.info/> письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

Объявление предостережения.

В случае наличия у контрольного органа сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется и направляется контролируемому лицу в порядке, предусмотренном Федеральным законом 248-ФЗ от 31.07.2020, и должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов, сроки для устранения последствий, возникших в результате действий (бездействия) контролируемого лица, которые могут привести или приводят к нарушению обязательных требований.

В случае принятия контрольным органом решения об объявлении контролируемому лицу предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований одновременно с указанным предостережением контролируемому лицу в целях проведения им самообследования соблюдения обязательных требований направляется адрес сайта в сети «Интернет», позволяющий пройти самообследование соблюдения обязательных требований, при условии наличия самообследования в числе используемых профилактических мероприятий по виду контроля.

Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подать в контрольный (надзорный) орган возражение в отношении указанного предостережения. Порядок подачи и рассмотрения возражения в отношении предостережения устанавливается положением о виде контроля.

Контрольный орган осуществляет учет объявленных ими предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и используют соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий.

Профилактический визит.

Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы инспектором по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи или мобильного приложения «Инспектор».

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, о рекомендуемых способах снижения категории риска, видах, содержании и об интенсивности мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска, а инспектор осуществляет ознакомление с объектом контроля, сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска, и проводит оценку уровня соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

Профилактический визит проводится по инициативе контрольного органа (обязательный профилактический визит) или по инициативе контролируемого лица.

Для объектов контроля, отнесенных к категории значительного, среднего или умеренного риска проводится обязательный профилактический визит в порядке, определенном статьей 52.1 Федерального закона № 248-ФЗ и с периодичностью, установленной постановлением Правительства Российской Федерации.

Контролируемое лицо, предусмотренное частью 1 статьи 52.2 Федерального закона № 248-ФЗ, вправе обратиться в контрольный орган с заявлением о проведении в отношении него профилактического визита (далее - заявление).

Заявление подается посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Контрольный орган рассматривает заявление в течение десяти рабочих дней и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении по основаниям, предусмотренным частью 4 статьи 52.2 Федерального закона № 248-ФЗ, о чем уведомляет контролируемое лицо.

Решение об отказе в проведении профилактического визита может быть обжаловано контролируемым лицом в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица контрольный орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования.

Разъяснения и рекомендации, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

Предписания об устранении выявленных в ходе профилактического визита нарушений обязательных требований контролируемым лицам не могут выдаваться.

В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу контрольного (надзорного) органа для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий».

Раздел 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

1. Основным показателем результативности и эффективности реализации мероприятий программы профилактики является минимизация причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

2. Результативность и эффективность деятельности контрольного органа оценивается на основании системы показателей результативности и эффективности деятельности контрольных органов, в которую входят:

1) ключевые показатели муниципального контроля в сфере благоустройства, и их целевые значения отражающие уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) в соответствующей сфере деятельности, по которым устанавливаются целевые (плановые) значения и достижение которых должен обеспечить контрольный орган;

2) индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства, применяемые для мониторинга контрольной деятельности, ее анализа, выявления проблем, возникающих при ее осуществлении, и определения причин их возникновения, характеризующих соотношение между степенью устранения риска причинения вреда (ущерба) и объемом трудовых, материальных и финансовых ресурсов, а также уровень вмешательства в деятельность контролируемых лиц.

3. Ключевые показатели муниципального контроля в сфере благоустройства и их целевые значения, индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства утверждены Решением Думы городского округа Пелым от 19.06.2025 № 45/40 Об утверждении Положения «О муниципальном контроле в сфере благоустройства в муниципальном округе Пелым».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 22.12.2025г. № 466

п. Пелым

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального лесного контроля на территории муниципального округа Пелым на 2026 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2021 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», решением Думы муниципального округа Пелым от 19.06.2025 № 47/40 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории муниципального округа Пелым», руководствуясь статьей 31 Уставом муниципального округа Пелым Свердловской области, администрация муниципального округа Пелым:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального лесного контроля на территории муниципального округа Пелым на 2025 год (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и разместить на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

УТВЕРЖДЕНА:
 постановлением администрации
 городского округа Пелым
 от 22.12.2025 № 466 «Об утверждении программы профилактики рисков причинения
 вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального лесного
 контроля на территории муниципального округа Пелым на 2026 год»

**Программа
 профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении
 муниципального лесного контроля на 2026 год**

Настоящая программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального лесного контроля (далее - Программа), устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается в рамках осуществления муниципального лесного контроля (далее - муниципальный контроль).

Раздел I.

**Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития
 профилактической деятельности на территории городского округа Пелым, характеристика проблем,
 на решение которых направлена программа**

1. Настоящая программа разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2021 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», решением Думы муниципального округа Пелым от 47/40 от 19.06.2025 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории муниципального округа Пелым» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля.

2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального округа Пелым, является орган местного самоуправления, отдел по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым.

3. Органом, ответственным за реализацию профилактических мероприятий, является орган местного самоуправления, отдел по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым.

4. Главной задачей администрации муниципального округа Пелым при осуществлении муниципального контроля является усиление профилактической работы в отношении всех объектов контроля, обеспечивая приоритет проведения профилактики.

В связи с отсутствием на территории муниципального округа Пелым объектов контроля муниципальный лесной контроль в 2025 году не проводился.

Раздел II. Цели и задачи реализации программы

5. Целями реализации Программы являются:

2) предупреждение нарушений обязательных требований в сфере лесных правоотношений;

3) предотвращение угрозы причинения, либо причинения вреда охраняемым законом ценностям вследствие нарушений обязательных требований;

4) устранение существующих и потенциальных условий, причин и факторов, способных привести к нарушению обязательных требований и угрозе причинения, либо причинения вреда;

5) формирование моделей социально ответственного, добросовестного, правового поведения контролируемых лиц;

6) повышение прозрачности системы контрольно-надзорной деятельности.

6. Задачами реализации Программы являются:

1) оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;

2) выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба), причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы;

3) регулярная ревизия обязательных требований и принятие мер к обеспечению реального влияния на подконтрольную сферу комплекса обязательных требований, соблюдение которых составляет предмет муниципального контроля;

4) формирование единого понимания обязательных требований у всех участников контрольно-надзорной деятельности;

5) создание и внедрение мер системы позитивной профилактики; повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;

6) снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на контролируемых лиц.

Раздел III. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

N п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Структурное подразделение, ответственное за реализацию
1.	Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований земельного законодательства посредством публикации на официальном сайте муниципального округа Пелым	По мере необходимости, в течение года	отдел по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым
2.	Консультирование в устной форме осуществляется по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, либо в ходе профилактического и (или) контрольного мероприятия (дает разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля	В течении года (по мере необходимости)	отдел по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым
3.	Объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в установленных российским законодательством случаях	По мере необходимости в течение 2026 года	отдел по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым
4.	Разработка и утверждение Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального земельного контроля на территории муниципального округа Пелым на 2025 год	не позднее 20 декабря и размещается на официальном сайте администрации муниципального округа Пелым	отдел по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым

5	Обязательный профилактический визит не предусматривает отказ контролируемого лица от его проведения. В ходе Обязательного профилактического визита инспектор при необходимости проводит осмотр, истребование документов, инструментальное обследование, испытание, экспертизу	В соответствии с Законодательством РФ (для среднего и умеренного риска)	отдел по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым
6	Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы инспектором по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео -конференц-связи или мобильного приложения "Инспектор". В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, о рекомендуемых способах снижения категории риска, видах, содержании и об интенсивности мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска, а инспектор осуществляет ознакомление с объектом контроля, сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска, и проводит оценку уровня соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.	В течении года (при наличии оснований)	отдел по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым
7	Объявление правоприменительной практики	Объявление контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принятия мер по обеспечению соблюдения обязательных требований	отдел по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым
8	Обобщение правоприменительной практики: 1. Подготовка доклада , содержащего результаты обобщения правоприменительной практики. 2.Размещение доклада о правоприменительной практике на официальном сайте муниципального образования.	В срок до 1 марта года, следующего за отчетным	отдел по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым

Раздел IV. Показатели результативности и эффективности программы

7. Ожидаемый результат Программы - снижение количества выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами при увеличении количества и качества проводимых профилактических мероприятий.

Методика оценки эффективности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения, причиняемого подконтрольными субъектами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при проведении профилактических мероприятий.

8. Целевые показатели результативности мероприятий Программы по муниципальному лесному контролю:

- 1) количество выявленных нарушений требований лесного законодательства, шт.;
- 2) количество проведенных профилактических мероприятий (информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований лесного законодательства посредством публикации в средствах массовой информации и на официальном сайте, объявление предостережения, консультирования).

9. Показатели эффективности:

- 1) снижение количества выявленных при проведении контрольных мероприятий нарушений требований лесного законодательства;
- 2) количество проведенных профилактических мероприятий инспекцией контрольным (надзорным) органом, ед.;
- 3) доля профилактических мероприятий в объеме контрольно-надзорных мероприятий, 0%.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольно-надзорных мероприятий.

Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

Отчетным периодом для определения значений показателей является календарный год.

Результаты оценки фактических (достигнутых) значений показателей включаются в ежегодные доклады об осуществлении муниципального лесного контроля.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 22.12.2025г. № 467
п. Пелым

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере
муниципального земельного контроля на территории муниципального округа Пелым на 2026 год

В соответствии со [статьей 44](#) Федерального закона от 31июля 2021 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Решением Думы муниципального округа Пелым от 19.06.2025г. № 46/40 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального округа Пелым», руководствуясь статьей 31 Уставом муниципального округа Пелым Свердловской области, администрация муниципального округа Пелым:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального земельного контроля на территории муниципального округа Пелым на 2026 год (прилагается).

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

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

Глава муниципального округа Пельим

М.П. Соколюк

УТВЕРЖДЕНА:
постановлением администрации
муниципального округа Пельим
от 22.12.2025 № 467

«Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального земельного контроля на территории муниципального округа Пельим на 2026 год»

**Программа
профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального земельного контроля на территории
муниципального округа Пельим на 2026 год**

Раздел I.

Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

1. Настоящая программа разработана в соответствии со [статьей 44](#) Федерального закона от 31.07.2021 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», решением Думы муниципального округа Пельим от 19.06.2025 № 46/40 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального округа Пельим» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля.

2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального округа Пельим, является орган местного самоуправления, отдел по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пельим.

3. Органом, ответственным за реализацию профилактических мероприятий, является орган местного самоуправления, отдел по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пельим.

4. Предметом муниципального контроля является:

1) соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность;

2) исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

Объектами муниципального земельного контроля являются земли, земельные участки, части земельных участков, расположенные в границах муниципального округа Пельим.

Подконтрольными субъектами при осуществлении муниципального земельного контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, использующие земли, земельные участки, части земельных участков на территории муниципального округа Пельим при ведении хозяйственной или иной деятельности, в ходе которой могут быть допущены нарушения обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля.

5. Обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами в сфере осуществления муниципального земельного контроля, регламентированы следующими правовыми актами:

1) [Конституцией](#) Российской Федерации;

2) Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;

3) [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) Федеральным [законом](#) от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

6) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года»;

8) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

9) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

10) [Приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) [Уставом](#) муниципального округа Пельим;

12) Решением Думы муниципального округа Пельим от 19.06.2025 № 46/40 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального округа Пельим».

6. Анализ текущего состояния осуществления муниципального земельного контроля сформирован на основании данных за последние 3 года.

В 2025 году муниципальный земельный контроль на территории муниципального округа Пельим со взаимодействием с контролируемым лицом не осуществлялся в связи с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10 марта 2022 г. №336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля». Однако, на территории муниципального округа Пельим был осуществлен муниципальный земельный контроль без взаимодействия с контролируемым лицом (выездное обследование и наблюдение за соблюдением обязательных требований) и было осуществлено 2 проверки, в ходе проверок нарушений не выявлено.

В 2024 году муниципальный земельный контроль на территории муниципального округа Пельим со взаимодействием с контролируемым лицом не осуществлялся в связи с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10 марта 2022 г. №336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля». Однако, на территории муниципального округа Пельим был осуществлен муниципальный земельный контроль без взаимодействия с контролируемым лицом и было осуществлено 20 проверок, из них: - выездное обследование без взаимодействия с контролируемым лицом в отношении 8 (восьми) земельных участков сельскохозяйственного назначения и 2 (двух) земельных участков земель населенных пунктов ВРИО «под объект торговли», а также наблюдение за соблюдением обязательных требований в отношении 8(восьми) земельных участков сельскохозяйственного назначения и 2 (двух) земельных участков земель населенных пунктов ВРИО «под объект торговли». Земельные участки используются по целевому назначению, в ходе проверок нарушений не выявлено.

Также направлено 1 предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (нарушение устранено).

В 2023 году муниципальный земельный контроль на территории муниципального округа Пельим со взаимодействием с контролируемым лицом не осуществлялся в связи с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10 марта 2022 г. №336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля». Однако, на территории муниципального округа Пельим был осуществлен муниципальный земельный контроль без взаимодействия с контролируемым лицом и было осуществлено 26 проверок, из них: - выездное обследование без взаимодействия с контролируемым лицом в отношении 13 (тринадцати) земельных участков сельскохозяйственного назначения, а также наблюдение за соблюдением обязательных требований в отношении 13 (тринадцати) земельных участков сельскохозяйственного назначения. Земельные участки используются по целевому назначению, в ходе проверок нарушений не выявлено.

7. Основным видом нарушений, выявляемых должностными лицами контрольного органа, является самовольное занятие земельных участков лицами, не имеющими оформленных прав на землю.

8. Основными проблемами, которые по своей сути являются причинами основной части нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации,

выявляемых контрольным (надзорным) органом, являются:

1) Низкие знания правообладателей земельных участков, предъявляемых к ним земельным законодательством Российской Федерации о порядке, способах и ограничениях использования земельных участков.

Решением данной проблемы является активное проведение должностными лицами контрольного (надзорного) органа профилактических мероприятий по вопросам соблюдения обязательных требований и разъяснений по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального земельного контроля.

2) Сознательное бездействие правообладателей земельных участков

Выявить таких правообладателей и провести с ними профилактические мероприятия, как правило, возможно, только при проведении контрольно-надзорных мероприятий.

В качестве решения данной проблемы может быть организация первостепенной профилактической работы (мероприятий) с новыми правообладателями земельных участков на основе сведений, полученных от органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о государственной регистрации перехода прав на земельные участки, в отношении которых в Едином государственном реестре недвижимости содержатся сведения о результатах проведения государственного земельного надзора, указывающие на неиспользование такого земельного участка по целевому назначению или использование с нарушением законодательства Российской Федерации.

Раздел II. Цели и задачи реализации программы профилактики

9. Основными целями программы профилактики являются:

1) предупреждение нарушения контролируемыми лицами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возникновению нарушения обязательных требований;

2) повышение прозрачности системы муниципального контроля;

3) формирование единого понимания обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами и создание системы профилактики правонарушений, направленной на выявление и предупреждение причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

4) повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц, в том числе путем доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;

5) мотивация контролируемых лиц к добросовестному поведению.

9. Проведение профилактических мероприятий программы профилактики позволяет решить следующие задачи:

1) выявление причин, факторов и условий, способствующих причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

2) устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований;

3) установление и оценка зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных контролируемых лиц (объектов);

4) определение перечня видов и сбор статистических данных, необходимых для организации профилактической работы;

5) повышение квалификации кадрового состава контрольного органа;

6) снижение уровня административной нагрузки на организации и граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность;

7) создание системы консультирования контролируемых лиц, в том числе с использованием современных информационных телекоммуникационных технологий;

8) другие задачи в зависимости от выявленных проблем в регулируемой сфере и текущего состояния профилактической работы.

Сроки реализации программы профилактики приведены в перечне основных профилактических мероприятий на 2026 год.

Раздел III. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

10. Мероприятия программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач настоящей Программы.

Перечень основных профилактических мероприятий Программы на 2025 год приведен в таблице №1.

Таблица № 1

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Структурное подразделение, ответственное за реализацию
1.	Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований земельного законодательства посредством публикации на официальном сайте муниципального округа Пелым	По мере необходимости, в течение года	отдел по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым
2.	Консультирование в устной форме осуществляется по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, либо в ходе профилактического и (или) контрольного мероприятия (дает разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля)	В течении года (по мере необходимости)	отдел по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым
3.	Объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в установленных российским законодательством случаях	По мере необходимости в течение 2025 года	отдел по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым
4.	Разработка и утверждение Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального земельного контроля на территории муниципального округа Пелым на 2025 год	не позднее 20 декабря не позднее 20 декабря и размещается на официальном сайте администрации муниципального округа Пелым	отдел по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым
5	Обязательный профилактический визит не предусматривает отказ контролируемого лица от его проведения. В ходе Обязательного профилактического визита инспектор при необходимости проводит осмотр, истребование документов, инструментальное обследование, испытание, экспертизу	В соответствии с Законодательством РФ (для среднего и умеренного риска)	отдел по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым
6	Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы инспектором по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видеос-конференц-связи или мобильного приложения "Инспектор".	В течении года (при наличии оснований)	отдел по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым

	В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, о рекомендуемых способах снижения категории риска, видах, содержании и об интенсивности мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска, а инспектор осуществляет ознакомление с объектом контроля, сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска, и проводит оценку уровня соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.		
7	Объявление правоприменительной практики	Объявление контролируруемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принятия мер по обеспечению соблюдения обязательных требований	отдел по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым
8	Обобщение правоприменительной практики: 1. Подготовка доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики. 2. Размещение доклада о правоприменительной практике на официальном сайте муниципального образования.	В срок до 1 марта года, следующего за отчетным	отдел по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым

Раздел IV. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

11. Ожидаемый результат Программы - снижение количества выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами при увеличении количества и качества проводимых профилактических мероприятий.

Методика оценки эффективности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения, причиняемого подконтрольными субъектами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при проведении профилактических мероприятий.

12. Целевые показатели результативности мероприятий Программы по муниципальному земельному контролю:

1) количество выявленных нарушений требований земельного законодательства, шт.;
2) количество проведенных профилактических мероприятий (информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований земельного законодательства посредством публикации в средствах массовой информации и на официальном сайте; обобщение правоприменительной практики; объявление предостережения, консультирования, профилактического визита и пр.).

13. Показатели эффективности:

1) снижение количества выявленных при проведении контрольно-надзорных мероприятий нарушений требований земельного законодательства;
2) количество проведенных профилактических мероприятий контрольным (надзорным) органом, ед.;
3) доля профилактических мероприятий в объеме контрольно-надзорных мероприятий, %. Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольно-надзорных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

Отчетным периодом для определения значений показателей является календарный год.

Результаты оценки фактических (достигнутых) значений показателей включаются в ежегодные доклады об осуществлении муниципального земельного контроля.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 25.12.2025г. № 471
п. Пелым

Об утверждении календарного плана спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий муниципального округа Пелым на 2026 год

Во исполнение Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», в соответствии с законом Свердловской области от 16 июля 2012 года № 70-ОЗ «О физической культуре и спорте в Свердловской области», муниципальной «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Пелым до 2030 года» утвержденной постановлением администрации городского округа Пелым от 23.08.2023 № 285, администрация муниципального округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить календарный план муниципальных спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий муниципального округа Пелым на 2026 год (прилагается).
2. Ответственным за реализацию муниципального календарного плана спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий муниципального округа Пелым на 2026 год назначить специалиста 1 категории администрации муниципального округа Пелым А.Я. Миллер.
3. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский Вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Пелым в сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Пелым А.А. Пелевину.

Глава муниципального округа Пелым

М.П. Соколюк

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации муниципального округа Пелым от 25.12.2025 № 471

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий муниципального округа Пелым на 2026 год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель	Место проведения
1. Выездные соревнования.				
1.	Участие команд муниципального округа Пелым в соревнованиях различного уровня	в течение года	Отдел ОКСиДМ	
2. Связь с СМИ				
1.	Освещение мероприятий в социальной сети «Интернет» в группе: - администрации МО Пелым; - «ВФСК ГТО МО Пелым»; - «Первое Пелымское Телевидение». В информационной газете «Пелымский вестник».	в течение года	Отдел ОКСиДМ, СМИ	
2.	Проведение информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы.	в течение года	Отдел ОКСиДМ	
3. Спортивно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия				
1.	Тестирование всех категорий населения в рамках выполнения нормативов комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	в течение года	Центр тестирования	Центр тестирования
2.	Проведение муниципальных спортивно-массовых и спортивно-патриотических соревнований по мере необходимости, согласно положений Северного управленческого округа и области	в течение года	Отдел ОКСиДМ	МО Пелым
3.	Награждение знаками отличия комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), согласно приказов	в течение года	Отдел ОКСиДМ	ДК
4.	Участие в спортивных соревнованиях и мероприятиях РДДМ «Движение первых»	в течение года	Отдел ОКСиДМ	Учреждения образования
5.	Акция «Регистрируйся в ГТО»	в течение года	Отдел ОКСиДМ	Отдел
6.	Муниципальный этап Всероссийского фестиваля «Футбол в школе»	январь-май сентябрь-декабрь	Отдел ОКСиДМ ОУ	ОУ
7.	Всероссийские спортивные соревнования школьников «Президентские состязания» и «Президентские спортивные игры»	январь-апрель	Отдел ОКСиДМ	ОУ
8.	Муниципальный этап Всероссийского соревнования по мини-футболу в рамках Общероссийского проекта «Мини-футбол в школу»	сентябрь-октябрь	Отдел ОКСиДМ ОУ	ОУ
ЯНВАРЬ				
1.	Международный праздник «День снега»	17	Отдел ОКСиДМ	Спортивная площадка ОУ
2.	Спортивное соревнование «День снега» для дошкольников	23	Отдел ОКСиДМ	д/с
3.	Веселые старты среди начальной школы в рамках Спартакиады обучающихся	24	Отдел ОКСиДМ	Спортивный зал СОШ № 1
4.	Зимний фестиваль ВФСК «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди всех категорий населения	31	Отдел ОКСиДМ	Центр тестирования
ФЕВРАЛЬ				
1.	Спортивные мероприятия «Декада лыжного спорта»: - образовательные учреждения; - учреждения и предприятия муниципального округа Пелым	02-13	Отдел ОКСиДМ, учреждения и предприятия	Лыжная трасса
2.	Муниципальный этап традиционной XLIV Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России – 2026»	14	Отдел ОКСиДМ	Лыжная трасса
3.	Мероприятие ВФСК ГТО по стрельбе из пневматического оружия в рамках проведения мероприятий, посвященных Дню защитника Отечества	28	Отдел ОКСиДМ	Спортивный зал СОШ № 1
МАРТ				
1.	Турнир Школьная баскетбольная лига 3х3 им. Кирилла Писклова»	05-06	Отдел ОКСиДМ ОУ	Спортивный зал СОШ № 1
2.	Соревнования по пионерболу «Ручной мяч» среди класс-команд в рамках спартакиады обучающихся	10-13	Отдел ОКСиДМ ОУ	Спортивный зал СОШ № 1
3.	Спортивно-игровая программа «Весна-на старт!»	14	Отдел ОКСиДМ	Спортивный зал СОШ № 1
4.	Соревнование по волейболу «Серебряный мяч» среди класс-команд в спартакиады обучающихся и общероссийского проекта «Волейбол в школу»	17-20	Отдел ОКСиДМ ОУ	Спортивный зал СОШ № 1
АПРЕЛЬ				
1.	Соревнование по футзалу (5х5)	06-17	Отдел ОКСиДМ ОУ	Спортивный зал СОШ № 1 ФОК (по согласованию)
2.	Фестиваль «Крепкое здоровье – крепкая страна» ВФСК «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди всех трудовых коллективов	11	Отдел ОКСиДМ	Центр тестирования
3.	Фестиваль «Семья. Здоровье. ГТО» ВФСК «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди семейных команд	18	Отдел ОКСиДМ	Центр тестирования
4.	Спортивное соревнование для дошкольников «Мы со спортом дружим» в рамках Дня здоровья	24	Отдел ОКСиДМ	д/с
5.	Военно-патриотическая игра «Зарница» и «Зарничка»	25	Отдел ОКСиДМ	Спортплощадка
6.	Фестиваль ВФСК «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди обучающихся «Бросаем вызов» в рамках Дня здоровья	апрель-май	Отдел ОКСиДМ ОУ	Центр тестирования
МАЙ				
1.	Традиционная легкоатлетическая эстафеты среди команд образовательных учреждений, команд учреждений и предприятий	01	Отдел ОКСиДМ	Центр. Площадь
2.	Муниципальное соревнование ВФСК ГТО для дошкольников «Крошка – ГТОшка»	14-15	Отдел ОКСиДМ	д/с
4.	Традиционный велокросс «Волшебное колесо – 2025»	31	Отдел ОКСиДМ	Центр. Площадь
ИЮНЬ				
1.	Турнир на меткость бросков в корзину «Снайперы баскетбола»	05-06	Отдел ОКСиДМ	Спортплощадка

2.	Акция «А ты Готов к Труду и обороне?»	06	Отдел ОКСиДМ	Центр. Площадь
3.	Спортивно-экологическая эстафета «Чистый поселок – здоровые дети»	19	Отдел ОКСиДМ	Спортплощадка
4.	«Веселые старты» среди молодежных команд городского округа Пелым ко Дню молодежи	27	Отдел ОКСиДМ	Спортплощадка
5.	Летний фестиваль ВФСК «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди всех категорий населения	июнь-август	Отдел ОКСиДМ	Центр тестирования
6.	Муниципальная акция «Спортивная семья»	июнь-июль	Отдел ОКСиДМ	
ИЮЛЬ				
1.	Конкурсно – игровая программа «Поляна здоровья», в рамках Всероссийской антинаркотической акции	10	Отдел ОКСиДМ	Спортплощадка
2.	Спортивное мероприятие «Наша семья, дружит с ГТО»	11	Отдел ОКСиДМ	Спортплощадка
АВГУСТ				
1.	Фестиваль ВФСК «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди граждан, проживающих в сельской местности	22	Отдел ОКСиДМ	Спортплощадка
2.	Заезд на самокатах «Веселый гонщик»	29	Отдел ОКСиДМ	Спортплощадка
3.	Спортивное соревнование по бегу среди детей дошкольного возраста «Спортивные сандалики»	29	Отдел ОКСиДМ	Спортплощадка
СЕНТЯБРЬ				
1.	Неделя легкой атлетики в образовательных учреждениях в рамках Всемирного дня бега	08-18	Отдел ОКСиДМ	ОУ учреждения
2.	Всемирный день бега «Кросс наций» под девизом «Стартует вся Россия!»	12	Отдел ОКСиДМ	Спортплощадка
3.	Соревнования в рамках Всероссийских соревнований по футболу «Кожаный мяч» среди класс-команд в рамках спартакиады обучающихся	14-25	Отдел ОКСиДМ ОУ	ОУ
4.	Соревнования в рамках Всероссийских соревнований по футболу «Кожаный мяч» среди дошкольников	25	Отдел ОКСиДМ	д/с
ОКТАБРЬ				
1.	Соревнование по баскетболу «КЭС-БАСКЕТ», в рамках общероссийского проекта «Баскетбол в школу»	05-09	Отдел ОКСиДМ	Спортивный зал СОШ № 1
2.	Первенство ГТО «Всегда готов!» среди работающей молодежи	10	Отдел ОКСиДМ	Центр тестирования
3.	Спортивное соревнование «Папа – это сила, папа – это класс!»	17	Отдел ОКСиДМ	Спортивный зал СОШ № 1
4.	Соревнования по военно-прикладным видам спорта «Защитник Отечества»	24	Отдел ОКСиДМ	Спортивный зал СОШ № 1
НОЯБРЬ				
1.	Соревнование по дартсу среди работников учреждений и предприятий	14	Отдел ОКСиДМ	Спортивный зал СОШ № 1
2.	Физкультурно-спортивный праздник «Супер-мама»	21	Отдел ОКСиДМ	Спортивный зал СОШ № 1
3.	Соревнования «Весёлые старты» среди воспитанников детского сада в рамках Международного Дня ребенка	27	Отдел ОКСиДМ	д/с
4.	Соревнования по пулевой стрельбе, в рамках Всероссийского дня призвыника	28	Отдел ОКСиДМ	Спортивный зал СОШ № 1
ДЕКАБРЬ				
1.	Соревнование по пулевой стрельбе «Новогодний стрелок» среди работников учреждений и предприятий	13	Отдел ОКСиДМ	Спортивный зал СОШ № 1
2.	Спортивно развлекательное мероприятие «Пелымский валенок» в рамках Всероссийского дня борьбы со СПИДом	20	Отдел ОКСиДМ	спортплощадка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 26.12.2025г. № 472
п. Пелым

О ликвидации Муниципального унитарного предприятия «Голана»

На основании статей 61-64.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», в соответствии с Решением Думы городского округа Пелым от 20.06.2006 № 254 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений в городском округе Пелым», Решением Думы городского округа Пелым от 19.06.2012 № 30/3 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, принадлежащим на праве собственности городскому округу Пелым», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Пелым Свердловской области, администрация муниципального округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ликвидировать Муниципальное унитарное предприятие «Голана» (далее – МУП «Голана»), расположенное по адресу: Свердловская обл., г. Ивдель, п. Пелым, ул. Строителей 9.
2. Установить срок ликвидации МУП «Голана» – не позднее 5 месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления.
3. Для ликвидации МУП «Голана» создать ликвидационную комиссию в следующем составе:
 - Н.С. Мамедова - специалист 1 категории администрации городского округа Пелым - председатель ликвидационной комиссии (Ликвидатор);
 - Е.А. Смертина – заместитель главы администрации городского округа Пелым – член ликвидационной комиссии;
 - Л.В. Корнухова – директор МКУ по ОДОМС и МУ городского округа Пелым член ликвидационной комиссии;
 - Е.Ш. Абдуллаева – начальник экономико – правового отдела администрации городского округа Пелым член ликвидационной комиссии;
4. Утвердить план мероприятий по ликвидации Муниципального унитарного предприятия «Голана» (приложение № 1).
5. Ликвидационной комиссии осуществлять все мероприятия согласно плану мероприятий по ликвидации МУП «Голана» в установленные сроки.
6. Установить, что имущество МУП «Голана», оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, поступает в казну муниципального округа Пелым с момента его передачи.
7. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым (Н.С. Мамедовой) после получения имущества МУП «Голана» внести соответствующие изменения в Реестр объектов муниципальной собственности

муниципального округа Пелым.

8. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский Вестник», разместить на официальном сайте муниципального округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

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

Глава муниципального округа Пелым

М.П. Соколюк

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации городского округа Пелым
от 26.12.2025 № 472

**ПЛАН
мероприятий по ликвидации Муниципального унитарного предприятия «Голана»**

№	Наименование мероприятия	Ответственные лица	Дата
1	Уведомление налоговой инспекции о ликвидации юридического лица по форме Р15016 (прилагается постановление о ликвидации МУП, и постановление о назначении ликвидатора)	Ликвидатор	в течение 3 дней со дня принятия решения о ликвидации юридического лица
2.	Размещение Уведомления в Едином федеральном реестре юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности	Ликвидатор	в течение 3 рабочих дней со дня уведомления ФНС о ликвидации
3	Размещение информации о ликвидации МУП на сайте ГО Пелым и публикация в журнале «Вестник государственной регистрации» сообщения о ликвидации, а также о порядке и сроке заявления требований кредиторами МУП	Ликвидационная комиссия	незамедлительно после уведомления уполномоченного государственного органа для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц уведомления о ликвидации
4	Письменное уведомление кредиторов	Ликвидатор	в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу постановления о ликвидации и размещения объявления в Вестнике (срок 2 месяца)
5	Письменное уведомление дебиторов о ликвидации МУП и необходимости выплаты задолженности	Ликвидатор	в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу постановления о ликвидации и размещения объявления в Вестнике (срок 2 месяца)
6	Представление в налоговую инспекцию <u>расчета</u> по страховым взносам за период с начала расчетного периода по день представления указанного расчета включительно	Ликвидатор	в течение одного месяца со дня утверждения <u>промежуточного ликвидационного баланса</u>
7	Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств МУП	Ликвидационная комиссия	в течение 15 рабочих дней со дня вступления в силу постановления о ликвидации
8	Составление промежуточного ликвидационного баланса (утверждается учредителем - постановлением администрации городского округа Пелым и протоколом ликвидационной комиссии)	Ликвидационная комиссия	после окончания срока для предъявления требований кредиторов
9	Уведомление налоговой инспекции о составлении промежуточного ликвидационного баланса по форме № Р15016 с приложением: -перечня заявленных кредиторами требований, подписанным руководителем ликвидационной комиссии; -списка всего имущества ликвидируемого МУП; - протокола об утверждении промежуточного баланса.	Ликвидатор	незамедлительно после составления промежуточного ликвидационного баланса
10	Проведение расчетов с кредиторами	Ликвидатор	в течение 1 мес. со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса
11	Направление отчетов по персонифицированному учету в территориальный орган ПФР	Ликвидатор	в течение месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса, но не позднее дня подачи заявления в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
12	Составление ликвидационного баланса (утверждается постановлением администрации городского округа Пелым и протоколом ликвидационной комиссии)	Ликвидационная комиссия	после расчетов с кредиторами
13	Передача имущества, оставшегося после удовлетворения требований кредиторов, администрации муниципального округа Пелым по акту приема-передачи	Ликвидационная комиссия	после расчетов с кредиторами
14	Направление в налоговую инспекцию документов: -заявление о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией (форма № Р15016); -ликвидационный баланс; -квитанция об уплате госпошлины в размере 800 рублей (если подается электронно, госпошлина не требуется); -документ, подтверждающий представление сведений в территориальный орган ПФР (не обязателен); -протокол об утверждении ликвидационного баланса	Ликвидатор	в течение 10 календарных дней после утверждения ликвидационного баланса
15	Получение документов о регистрации и снятии с учета -лист записи ЕГРЮЛ; -уведомление о снятии с учета юридического лица в налоговом органе	Ликвидатор	на 6-й рабочий день после подачи документов

16	Уничтожение печатей и сдача документации в архив	Ликвидатор	после получения документов о регистрации и снятии с учета
17	Предоставление Учредителю свидетельства об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ	Ликвидатор	после получения документов о регистрации и снятии с учета

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 26.12.2025г. № 474
п. Пелым

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Пелым от 19.03.2018 № 82
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Пелым»,
в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Пелым»,
утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 19.03.2018 № 82**

В соответствии с Федеральным [законом](#) 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», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Пелым», утвержденного постановлением администрации городского округа Пелым от 19.03.2018 № 82, в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Пелым Свердловской области, администрация муниципального округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Пелым от 19.03.2018 № 82 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Пелым» следующие изменения:

- 1) в наименовании постановления слова «городского округа Пелым» заменить словами «муниципального округа Пелым»;
- 2) в постановляющей части слова «городского округа Пелым» заменить словами «муниципального округа Пелым».

2. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги от 19.03.2018 № 82 «Предоставление разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Пелым» изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым (А.А Гранкиной) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

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

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

Глава муниципального округа Пелым

М.П. Соколюк

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
городского округа Пелым от 26.12.2025 № 474

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории муниципального округа Пелым»**

**Раздел 1. Общие положения
Подраздел 1. Предмет регулирования Регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, а также уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации) (далее – Заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация муниципального округа Пелым (далее – Администрация). Административные процедуры от имени администрации осуществляются отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым (далее – Отдел).

Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом Отдела.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней средствами почтовой связи или электронной почтой, по устному обращению – непосредственно в момент обращения. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя специалист Отдела осуществляет не более 15 минут.

2) В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо филиале МФЦ.

3) На сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Отдела, администрации, других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

1) на официальном сайте муниципального округа Пелым (<http://go.pelym-adm.info/>);

2) из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>);

3) на личном приеме или по телефонам у специалистов Отдела в рабочее время;

4) направив письменное обращение в Администрацию по почте, электронной почте или через официальный сайт городского округа Пелым;

5) в муниципальном МФЦ и его районных отделах;

6) на Едином портале.

7) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории городского округа Пелым»

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация в лице Отдела.

8. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в МФЦ – организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

9. Организации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги по межведомственному взаимодействию, являются:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра по Свердловской области»);

3) Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

10. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо отказ в его предоставлении;

2) процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем вручения (направления) Заявителю копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо мотивированного письменного отказа в предоставлении разрешения.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, составляет 10 (десять) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Пелым (<http://go.pelym-adm.info/>) в сети Интернет, в Региональном реестре, на Едином портале.

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

- паспортные данные;

- адрес места жительства;

- контактный телефон;

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

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

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

- электронная почта;

- фактический адрес проживания заявителя;

- вид размещаемого объекта;

- наименование объекта;

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации);

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- сведения о границах предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

14.1 Для предоставления муниципальной услуги с использованием личного кабинета Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель предоставляет следующие документы:

1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1.

15. В случае, если указанные в подпунктах 4-6 пункта 14 настоящего Регламента документы не представлены Заявителем, такие документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

16. Форму заявления (приложение 1 к настоящему Регламенту) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Подраздел 7. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается:

- требовать 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;
- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- требовать 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 государственной услуги, опубликованной на Едином портале, а также на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, а также на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет;
- требовать от Заявителя представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалиста, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов являются следующие обстоятельства:

- 1) предоставление Заявления лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем Заявителя).
- 2) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- 3) отсутствие в Заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) либо наименования Заявителя, адреса места жительства (местонахождения) Заявителя.

Подраздел 9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является неявка Заявителя, подавшего заявление через Единый портал, в Отдел в течение трех дней со дня регистрации Заявления.

20. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- а) Заявитель не представил документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента;
- б) в Заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации;
- в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;
- г) неявка Заявителя для представления необходимых документов в течение 10 дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги.

21. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является отзыв Заявления, которое оформляется письмом Заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление о отстаете в Отделе, документы возвращаются Заявителю.

Подраздел 10. 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

22. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, Заявителю требуется оказание следующих необходимых и обязательных услуг:

- 1) подготовка и оформление схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного кадастра недвижимости).

Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

24. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, оказываются Заявителю соответствующими организациями:

- 1) Подготовка и оформление схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного кадастра недвижимости) – за плату;

25. Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

- в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией, – устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утверждаемой соответствующим органом государственной власти Российской Федерации (Свердловской области) или органом местного самоуправления;

- в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной или муниципальной организацией, – устанавливается указанным лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут

Подраздел 14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация запроса Заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

28. Здание, в котором осуществляется прием Заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности, а также соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

29. Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

30. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

31. Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехником (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение условий ожидания приема;
- отсутствие избыточных административных процедур;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги
- обоснованность отказов в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- отсутствие обращений (жалоб) Заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) Заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Подраздел 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал).

35. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена Заявителем в МФЦ).

36. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ, утвержденный постановлением Администрации;

2) между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

37. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

38. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть получена в МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru. Единый справочный телефон: 8-800-200-8-440.

39. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются Заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется Заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

40. При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию. Срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно в срок оказания услуги не входит.

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

41. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проведение экспертизы представленных документов;
- 3) подготовка и выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

42. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является подача Заявителем Заявления с документами, указанными в пункте 14 настоящего Регламента.

43. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов согласно пункту 14 настоящего Регламента, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам, а также устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

44. Поступившее Заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного дня.

45. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Заявитель представляет в МФЦ Заявление с приложением необходимых документов. Специалист МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется.

Принятые от Заявителя документы МФЦ передает в Администрацию не позднее одного дня, следующего после подачи документов Заявителем в МФЦ, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

46. Заявитель вправе подать Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал. В этом случае заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа автоматически будут подписаны простой электронной подписью Заявителя.

47. При поступлении заявления через Единый портал специалист Отдела:

проверяет правильность заполнения полей и полноту представленных Заявителем сведений о себе и предоставляемых им для получения муниципальной услуги документах;

регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации;

не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о регистрации заявления либо о мотивированном отказе в его приеме.

Электронное сообщение о регистрации Заявления должно содержать следующие сведения: адрес, график приема Заявителей, а также информацию о необходимости в течение трех рабочих дней со дня получения данного электронного сообщения лично обратиться в Отдел для представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное сообщение об отказе в приеме заявления и документов должно содержать информацию об основаниях для такого отказа, предусмотренных настоящим Регламентом.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов» составляет один день.

49. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

50. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является регистрация Заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

51. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в Журнал регистрации входящей корреспонденции записи о регистрации запроса и резолюции о назначении ответственного за исполнение запроса специалиста.

Подраздел 2. Проведение экспертизы представленных документов

52. Основанием для начала административной процедуры «Проведение экспертизы представленных документов» является зарегистрированное Заявление с приложенным к нему пакетом документов.

53. Специалист Отдела выполняет следующие действия:

1) в течение трех дней после получения Заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает их на предмет правильности заполнения и полноты сведений;

1.1) в случае подачи Заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал специалист Отдела в срок не более трех дней проверяет поступление документов на бумажном носителе и проводит сверку электронных копий и документов.

В случае подачи Заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал при неявке Заявителя в назначенное время предоставления муниципальной услуги приостанавливается до дня личного обращения Заявителя в Отдел, но не более чем на 10 рабочих дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги. В этом случае в раздел «Личный кабинет пользователя» на Едином портале направляется сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Неявка Заявителя для представления необходимых документов в течение 10 дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае специалист Отдела направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

54. При необходимости в течение двух дней с момента регистрации Заявления запрашивает документы в порядке межведомственного взаимодействия:

Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;

Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области.

55. Обеспечивает рассмотрение Заявления на предмет возможности предоставления разрешения на использование земель, земельных участков или части земельного участка в соответствии с представленной схемой, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, для чего проводит анализ представленного Заявления, схемы, иных документов, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия, при необходимости проводит натурное обследование земельного участка;

56. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку постановления Администрации о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

57. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и при поступлении Заявления и документов в бумажном виде специалист Отдела осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

58. Согласовывает проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения и передает их на подпись главе городского округа Пельым.

59. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов и проверка содержащихся в них сведений, принятие решения по результатам их рассмотрения» является принятие решения о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо об отказе в его предоставлении.

Подраздел 3. Подготовка и выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является установление факта наличия или отсутствия оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

61. Специалист Отдела:

1) в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону или через электронную почту о готовности к выдаче (направлению) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления через Единый портал в электронном виде специалист Отдела направляет Заявителю в раздел «Личный кабинет пользователя» уведомление о готовности к выдаче (направлению) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и о возможности их получения в часы приема, указанные в пункте 6 настоящего Регламента.

При подаче заявления в МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

2) Выдает (направляет) копию постановления Администрации о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо выдает (направляет) уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги документы возвращаются Заявителю. В случае неявки Заявителя для получения уведомления об отказе в предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута документы хранятся в Отделе в течение одного года.

62. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача (направление) копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения» является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения» составляет три рабочих дня.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом – заместителем главы Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

65. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем МФЦ.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

66. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации.

67. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением Заявителя).

68. Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги, ее доступности проводится в соответствии с постановлением администрации городского округа Пельым от 14.04.2016 № 117 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в городском округе Пельым».

69. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

70. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

71. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72. Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности

совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

73. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего административного регламента, специалистов (должностных лиц), Администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

74. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к заместителю главы Администрации, Главе городского округа Пелым по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

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) МФЦ, работников МФЦ

75. Действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

76. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

77. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым, положениями настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым, настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

79. Жалоба на действия (бездействия) специалиста Отдела и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее – Жалоба) может быть подана Заместителю главы Администрации. Жалоба на решение, принятое Заместителем главы Администрации, подается главе городского округа Пелым.

80. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

81. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена: по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

82. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

83. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

84. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

85. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в МФЦ и выдается Заявителю в МФЦ.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

88. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы Заявителем в суд (арбитражный суд – если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством – если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством – если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду).

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
использование земель или земельного участка, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и установления сервитута на
территории муниципального округа Пелым»

Администрацию муниципального округа Пелым

от _____
(Ф.И.О. гражданина; наименование,
организационно-правовая форма и сведения
о государственной регистрации заявителя -
юридического лица в ЕГРЮЛ)

проживающего: _____
(почтовый адрес для связи
с заявителем, место нахождения
заявителя - юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Контактный тел.: _____

Адрес эл. почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу выдать разрешение на использование _____,
(указать: земель, земельного участка или части земельного участка)

с кадастровым номером _____,
(в случае использования всего земельного участка или его части)

Расположенного по адресу:

В целях _____

_____ площадью _____ кв. м,

на срок с "___" _____ г. по "___" _____ г.

Вид размещаемого объекта _____.


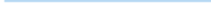
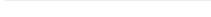

Наименование объекта _____.

Сведения о границах предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием
координат характерных точек границ территории:

Условный номер земельного участка —		
Площадь земельного участка _____ м ²		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
1		
2		
3		
4		
1		

Система координат: МСК - 66, зона 1
Масштаб 1:700

Условные обозначения:

-  – граница образуемого земельного участка,
-  – граница учтенного земельного участка,
-  – граница кадастрового квартала,
-  – характерная точка границы земельного участка.

(дата) (подпись) (расшифровка)

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

☐ по телефону: _____
(указать телефон)

☐ по электронной почте: _____
(указать e-mail)

Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

☐ получу лично

☐ прошу направить по почте _____
(указать почтовый адрес)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 26.12.2025г. № 475
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

В соответствии с Федеральным [законом](#) 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», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденного постановлением администрации городского округа Пелым от 23.07.2021 № 244, в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Пелым Свердловской области, администрация муниципального 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 следующие изменения:

1) в п. 2.6 слова «не более трех месяцев» словами «30 рабочих дней»;

2) п 2.8. изложить в новой редакции:

«2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

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

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ,

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);

3) дополнить п. 2.8.1 следующего содержания:

«2.8.1 Для предоставления муниципальной услуги с использованием личного кабинета Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель предоставляет следующие документы:

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)»;

4) пп.2 п 2.9 изложить в новой редакции:

«2) на бумажном носителе через Многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении».

2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым (А.А. Гранкиной) 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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 29.12.2025г. № 477

п. Пелым

Об утверждении плана работы на 2026 год

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального округа Пелым и урегулированию конфликта интересов, утвержденной постановлением администрации городского округа Пелым от 23.09.2020 № 258

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Пелым Свердловской области, решением от 22.12.2025 № 6 комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального округа Пелым и урегулированию конфликта интересов, в целях обеспечения соблюдения муниципальными служащими и муниципального округа Пелым требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, администрация муниципального округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план работы на 2026 год комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального округа Пелым и урегулированию конфликта интересов, утвержденной постановлением администрации городского округа Пелым от 23.09.2020 № 258 (прилагается).

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

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

И.о. главы администрации
муниципального округа Пелым

А.А. Пелевина

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации муниципального округа Пелым
от 29.12.2025 № 477

ПЛАН работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального округа Пелым и урегулированию конфликта интересов на 2026 год

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением главы муниципального округа Пелым от 23.09.2020 № 258 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального округа Пелым и урегулированию конфликта интересов», в целях реализации положений законодательства о муниципальной службе, противодействия коррупции и решения задач, стоящих перед Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального округа Пелым и урегулированию конфликта интересов в 2026 году, требуется проведение следующих мероприятий.

№ п/п	Наименование вопросов для рассмотрения	Ответственное лицо	Дата проведения заседания
1	Подведение итогов работы Комиссии за 2025 г.	секретарь комиссии	I квартал 2026г.
2	Организация рассмотрения уведомлений муниципальных служащих о выполнении ими иной оплачиваемой работы	секретарь комиссии	По мере поступления уведомлений
3	Рассмотрение информации, поступившей от правоохранительных, налоговых и иных органов по фактам, препятствующим назначению на должность муниципальной службы	секретарь комиссии	По мере поступления информации
4	Заслушивание информации, полученной по телефону Доверия «бытовая коррупция» 2-77-21, через интернет-сайт муниципального округа Пелым, по электронной почте о нарушениях административных и должностных инструкций	секретарь комиссии	По мере поступления информации
5	О размещении на сайте о деятельности комиссии (состав комиссии, прядок ее работы, выписки из протоколов)	секретарь комиссии	В течении 2026 года
6	Заслушивание результатов предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	секретарь комиссии	II квартал 2026 года
7	Рассмотрение вновь принятых федеральных и региональных правовых актов по вопросам соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	секретарь комиссии	По мере принятия правовых актов
8	О проведении профилактической работы по предупреждению случаев возникновения конфликта интересов	секретарь комиссии	В течение 2026 года

9	Рассмотрение материалов служебных проверок о фактах нарушения муниципальными служащим установленных запретов, ограничений, налагаемых на муниципальных служащих действующим законодательством	секретарь комиссии	По мере поступления материалов
10	Рассмотрение уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений	секретарь комиссии	По мере поступления уведомлений
11	Рассмотрение заявлений граждан, замещавших должности муниципальной службы, о намерении заключения трудового или гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы	секретарь комиссии	По мере поступления заявлений
12	Рассмотрение результатов проверок случаев недостоверности и не полноты предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2025 год	Кадровые службы органов местного самоуправления	По мере поступления информации
13.	Утверждение плана работы комиссии на 2027 год	секретарь комиссии	IV квартал 2026 года.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 29.12.2025г. № 478
п. Пелым

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 23.10.2014 № 341

В соответствии с Федеральным [законом](#) 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», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 23.10.2014 № 341, в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Пелым Свердловской области, администрация муниципального округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 23.10.2014 № 341 следующие изменения:

1) п.16 изложить в новой редакции:

«п.16 Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в администрации городского округа Пелым заявления, в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие срок не превышающий 15 рабочих дней»;

2) пп1 п.13 исключить;

3) п.32 слова «при обращении лично» исключить;

4) п.37 исключить.

2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (А.А. Гранкина) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

3. 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.

И.о. главы администрации
муниципального округа Пелым

А.А. Пелевина

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 29.12.2025г. № 479
п. Пелым

О признании утратившим силу постановление администрации городского округа Пелым от 09.12.2024 № 396 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Пелым от 26.06.2017 № 198 «Об утверждении Положения о порядке формирования референтных групп и взаимодействия администрации городского округа Пелым с членами референтных групп», Положение о порядке формирования референтных групп и взаимодействия администрации городского округа Пелым с членами референтных групп, Перечень направлений деятельности администрации городского округа Пелым, по которым формируются референтные группы и Анкету - заявку для формирования референтных групп администрации городского округа Пелым, утвержденные постановлением администрации городского округа Пелым от 26.06.2017 № 198

В соответствии с постановлением администрации муниципального округа Пелым от 25.06.2025 № 272 «Об утверждении Положения о порядке формирования референтных групп и взаимодействия администрации муниципального округа Пелым с членами референтных групп», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Пелым Свердловской области, администрация муниципального округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Пелым от 09.12.2024 № 396 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Пелым от 26.06.2017 № 198 «Об утверждении Положения о порядке формирования референтных групп и взаимодействия администрации городского округа Пелым с членами референтных групп», Положение о порядке формирования референтных групп и взаимодействия администрации городского округа Пелым с членами референтных групп, Перечень направлений деятельности администрации городского округа Пелым, по которым формируются референтные группы и Анкету -

заявку для формирования референтных групп администрации городского округа Пелым, утвержденные постановлением администрации городского округа Пелым от 26.06.2017 № 198.

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

И.о. главы администрации
муниципального округа Пелым

А.А. Пелевина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 29.12.2025г. № 480
п. Пелым

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сферемуниципального жилищного контроля на территории муниципального округа Пелым на 2026 год

В соответствии со [статьей 44](#) Федерального закона от 31 июля 2021 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Решением Думы городского округа Пелым от 19.08.2021 г. № 34/48 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального округа Пелым», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Пелым Свердловской области, администрация муниципального округа Пелым Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального жилищного контроля на территории муниципального округа Пелым на 2026 год (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Пелым Т.Н. Баландину.

Глава муниципального округа Пелым

М.П.Сokoluk

УТВЕРЖДЕНА:
постановлением администрации
муниципального округа Пелым от 29.12.2025 № 480

ПРОГРАММА ПРОФИЛАКТИКИ РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ НА 2026 ГОД

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального округа Пелым на 2026 год (далее - Программа, или Программа профилактики), разработана в соответствии с [частью 4 статьи 44](#) Федерального [закона](#) от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям».

Раздел 1. АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ, ОПИСАНИЕ ТЕКУЩЕГО РАЗВИТИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНОГО ОРГАНА, ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОБЛЕМ, НА РЕШЕНИЕ КОТОРЫХ НАПРАВЛЕНА ПРОГРАММА

- 1.1. Вид осуществляемого муниципального контроля: муниципальный жилищный контроль.
- 1.2. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - контролируемые лица) обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда:
 - 1) к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;
 - 2) к формированию фондов капитального ремонта;
 - 3) к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;
 - 4) энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;
 - 5) к порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - система);
 - 6) к обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;
 - 7) к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования.
- 1.3. Органом местного самоуправления муниципального округа Пелым, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, является администрация муниципального округа Пелым (далее - администрация муниципального округа).
- Муниципальный жилищный контроль от имени Администрации муниципального округа осуществляется Отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым. (далее - контрольный орган).
- 1.4. Объектами муниципального жилищного контроля являются:
 - 1) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие), указанные в - настоящей Программы;
 - 2) результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования, указанные в - настоящей Программы;
 - 3) жилые помещения муниципального жилищного фонда, к которым предъявляются обязательные требования, указанные в - настоящей Программы.

1) перечень нормативных правовых актов и их отдельных частей, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального жилищного контроля;

2) реестр подконтрольных субъектов и история их проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.6. Снижение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям может быть обеспечено за счет информированности субъектов контроля об обязательных требованиях и формирования мотивации к добросовестному поведению при ведении деятельности по управлению многоквартирными домами.

Случаи причинения ущерба, возникшие в результате нарушения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований по отношению к муниципальному жилищному фонду не выявлены.

2.1. Целями профилактической работы являются:

- 1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;
- 2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;
- 4) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;
- 5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;
- 6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

- 1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;
- 2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;
- 3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

Раздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, СРОКИ (ПЕРИОДИЧНОСТЬ) ИХ ПРОВЕДЕНИЯ			
№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственное должностное лицо
1	<p>Информирование.</p> <p>Осуществляется посредством размещения на официальном сайте контрольного органа (официальном сайте муниципального образования) в сети Интернет, в средствах массовой информации, и поддержания в актуальном состоянии следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля; 2) сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля, о сроках и порядке вступления в силу; 3) перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции; 4) перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований; 5) исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным органом у контролируемого лица; 6) сведения о способах получения консультации по вопросам соблюдения обязательных требований; 7) сведения о порядке досудебного обжалования решений контрольного органа действий (бездействия) его должностных лиц; <p>8) доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики контрольного органа;</p> <p>9) доклады о муниципальном жилищном контроле</p>	<p>Постоянно</p> <p>не позднее 1 марта 2025года</p>	Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым.
2	<p>Объявление предостережения.</p> <p>Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется контролируемому лицу в случае наличия у контрольного органа сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям</p>	По мере появления оснований, предусмотренных законодательством	Специалисты Отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым.
3	<p>Консультирование.</p> <p>Осуществляется в устной или письменной форме по телефону, посредством видеоконференцсвязи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.</p> <p>Консультирование по обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляется должностными лицами контрольного органа по вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) организация и осуществление муниципального жилищного контроля; 2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением; 3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный жилищный контроль; 4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется контрольным органом в рамках контрольных мероприятий 	<p>Постоянно</p> <p>По обращениям контролируемых лиц и их представителей</p>	Специалисты Отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым.

4	Профилактический визит к лицам, приступаю щим к осуществлению деятельности по содержанию муниципального жилищного фонда	Не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности	Специалисты Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым.
---	---	--	--

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 12.01.2026г. № 1
п. Пелым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа Пелым и предназначенных для сдачи в аренду»

Руководствуясь Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным законом 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», [постановлением](#) администрации муниципального округа Пелым от 01.09.2014 № 267 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального округа Пелым, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального округа Пелым через многофункциональные центры», руководствуясь Уставом муниципального округа Пелым Свердловской области, администрация муниципального округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа Пелым и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Пелым от 28.11.2016 № 446 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Пелым и предназначенных для сдачи в аренду».
3. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым (Н.С. Мамедова) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Пелым Т.Н. Баландину.

И.о. главы администрации
муниципального округа Пелым

А.А. Пелевина

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
муниципального округа Пелым
от 12.01.2026 № 1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа Пелым и предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие положения Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа Пелым и предназначенных для сдачи в аренду» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Круг Заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход», заинтересованным в предоставлении им информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению непосредственно в момент обращения.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство получения информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа Пелым и предназначенных для сдачи в аренду».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального округа Пелым (далее - администрация) – отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым (далее - Уполномоченный орган). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации муниципального округа Пелым (далее - Специалист).

2.3. Услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр и через ЕПГУ. При этом многофункциональный центр становится участником межведомственного взаимодействия между органами государственной власти и органами местного самоуправления (при необходимости).

2.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение).

Многофункциональный центр, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности предназначенных для сдачи в аренду.

2.5.2. Уведомление об отсутствии информации об объектах муниципальной собственности предназначенных для сдачи в аренду.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дня с даты поступления заявления (запроса) в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Правовые основания для предоставления 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: <http://www.gopolym-adm.info/> и на ЕПГУ <http://www.gosuslugi.ru>.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в администрацию муниципального округа Пелым либо в многофункциональный центр:

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

- характеристики запрашиваемого объекта, позволяющего его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

- предполагаемые цели использования объекта недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;

- способ получения результата;

- подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина, вид на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин); вид на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства); или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги.

2.8.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя. Представитель Заявителя при подаче заявления и документов также предъявляет подлинник документа, удостоверяющего личность;

2.8.4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

2.8.5. Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения.

2.9. Требования, предъявляемые к документам:

- данные Заявителя, указанные в заявлении, должны соответствовать документам удостоверяющим личность;

- текст в документах должен быть написан разборчиво;

- отсутствие исправлений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

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

- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

2.11. Документы и материалы, указанные в пункте 2.10 настоящего Регламента, запрашиваются Уполномоченным органом самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.12. По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

2.13. Заявитель вправе предоставить документы и информацию, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.14. Документы и материалы, указанные в 2.10 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены администрацией в автономном режиме, посредством автономного направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн.

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

2.15. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2.15.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального органа гражданского 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;

2.16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации.

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

2.17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма отказа в приеме приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту), являются:

2.17.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.17.2. неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

2.17.4. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2.17.5. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.17.6. подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.17.7. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

2.17.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

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

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.22. Заявления и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Уполномоченный орган, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕГПУ.

2.23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Уполномоченным органом.

2.24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившей в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

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

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

социальной защите инвалидов.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.29. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, сотрудник многофункционального центра осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего дня после принятия запроса.

2.30. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности предназначенных для сдачи в аренду в бумажном или электронном виде.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

Административная процедура «Прием и регистрация заявления и необходимых документов»

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления от лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.3. При приеме заявления Специалист Уполномоченного органа в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

3.3.1. проверяет документы, удостоверяющие личности полномочия заявителя;

3.3.2. проверяет правильность оформления заявления;

3.3.3. осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

3.3.4. регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, Специалист Уполномоченного органа осуществляет возврат заявления с приложением документов Заявителю.

Заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов (в случае если заявитель лично подает запрос в Уполномоченный орган).

3.5. Для возврата заявления в МФЦ либо почтовым отправлением Специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.6. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Уполномоченного органа с присвоением ему номера и даты.

3.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Подготовка и направление заявителю письменного ответа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги»

3.11. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и направление заявителю письменного ответа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги» является регистрация запроса в Уполномоченном округе.

3.12. Специалист Уполномоченного органа готовит письменный ответ, являющегося результатом по муниципальной услуге.

3.13. Общий срок подготовки и направления письменного ответа заявителю не может превышать 3 рабочих дня со дня регистрации запроса.

Подписанный письменный ответ заявителю отправляется по почте в течение трех рабочих дней со дня подготовки ответа.

3.14. Результатом административной процедуры «Подготовка и направление заявителю письменного ответа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги» является направление заявителю письма, содержащего следующие сведения по состоянию на дату регистрации запроса:

3.14.1. адрес (местоположение объекта недвижимого имущества);

3.14.2. общая площадь объекта недвижимого имущества;

3.14.3. характеристика объекта недвижимого имущества;

3.14.4. порядок формирования арендной платы и (или) цены права на заключение договора аренды объекта недвижимого имущества;

3.14.5. сведения о включении объекта недвижимого имущества в перечень имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

3.14.6. сведения о способах получения объекта недвижимого имущества в аренду.

3.15. В случае отсутствия информации об объектах, сведения о которых были запрошены заявителем, Уполномоченный орган уведомляет заявителя об отсутствии запрошенных сведений.

3.16. Кроме того, заявителю сообщается, что сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, размещены на официальном сайте администрации муниципального округа Пелым.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.17. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации (<http://www.go.pelym-adm.info/>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на ЕГПУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

3.18. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием ЕГПУ, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Подача Заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием ЕГПУ осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через ЕГПУ регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на ЕГПУ. Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием ЕГПУ.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т.ч. с использованием ЕГПУ) Специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

а) о дате и времени для личного приема Заявителя;

б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

3.19. Результат предоставления услуг и может быть направлен Заявителю в электронной форме (в том числе с использованием ЕГПУ).

Исчерпывающий перечень и особенности выполнения административных процедур с участием многофункционального центра

3.20. При предоставлении муниципальной услуги с участием многофункционального центра осуществляет следующие действия:

3.20.1. информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

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

3.20.4. предоставление муниципальной услуги в многофункциональный центр посредством комплексного запроса;

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

Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра

3.21. При обращении Заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов осуществляет следующие действия:

3.21.1. проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, представителя Заявителя, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени.

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

3.21.3. проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям,

удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

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

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

3.21.5. оформляет расписку в получении документов от заявителя (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает Заявителю.

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

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

3.22. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Административного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в расписке в получении документов от Заявителя.

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

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.24. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представитель Заявителя) способом, согласно заключенным соглашением о взаимодействии, в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее—Постановление № 797).

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

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

3.26. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

3.26.3. определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса

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

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 специалистом многофункционального центра и скрепляется печатью Многофункционального центра. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в уполномоченный орган 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 государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченным органом.

Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

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

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

3.29.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.29.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.29.1 пункта 3.29 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.29.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.29.1 пункта 3.29 настоящего подраздела.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

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

– на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, неурегулированным настоящим административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа Пелым и предназначенных для сдачи в аренду»

Форма

Кому _____

от (фамилия, имя и (при наличии) отчество/ наименование юр. лица) _____

Место жительства гражданина/место нахождения юр. ла _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина) _____

ИНН _____ ОГРН/ОГРИП _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

Заявление

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа Пелым и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального округа Пелым и предназначенного для сдачи в аренду, расположенного по адресу: _____

(указать характеристики запрашиваемого объекта, позволяющие его определить: наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

Предполагаемые цели использования объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности:

К заявлению приложены следующие документы:

Способ получения результата ☐ Лично ☐ По почте

В соответствии со статьей Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа Пелым и предназначенных для сдачи в аренду»

Форма

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

На основании поступившего заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов для оказания услуги по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

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

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

(руководитель Уполномоченного органа)

(подпись)

(Расшифровка подписи)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа Пелым и предназначенных для сдачи в аренду»

Форма

Кому: _____

Контактные данные: _____

.....
об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа Пелым и предназначенных для сдачи в аренду

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) сообщаем об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Дополнительно информируем:

_____	_____	_____
(руководитель уполномоченного органа)	(подпись)	(расшифровка подписи)
		М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Уведомления об отсутствии информации

_____	_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 12.01.2026г. № 2
п. Пелым

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Пелым от 20.10.2021 № 349 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области», в Административный регламент предоставления муниципальной услуги Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 20.10.2021 № 349

В соответствии с Федеральным [законом](#) 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», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области», утвержденного постановлением администрации городского округа Пелым от 20.10.2021 № 349, в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Пелым Свердловской области, администрация муниципального округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Пелым от 20.10.2021 № 349 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области» следующие изменения:

1) в постановляющей части слова «городского округа Пелым» заменить словами «муниципального округа Пелым».

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым 20.10.2021 № 349 следующие изменения:

1) в п. 17 слова «10 рабочих дней» заменить словами «12 календарных дней»;

2) по тексту Административного регламента слова «городского округа Пелым» заменить словами «муниципального округа Пелым» в соответствующем падеже.

1. 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 течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пельимский вестник», разместить на официальном сайте муниципального округа Пельим в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

И.о. главы администрации
муниципального округа Пельим

А.А. Пелевина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 12.01.2026г. № 3
п. Пельим

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации городского округа Пельим от 21.04.2023 № 123

В соответствии с Федеральным [законом](#) 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», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации городского округа Пельим от 21.04.2023 № 123, в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Пельим Свердловской области, администрация муниципального округа Пельим

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденного постановлением администрации городского округа Пельим от 21.04.2023 № 123 следующие изменения:

1) в п. 2.6 раздела II заменить слова «13 рабочих дней» словами «25 рабочих дней».

2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пельим (А.А. Гранкина) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

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

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

И.о. главы администрации
муниципального округа Пельим

А.А. Пелевина

ОБЩЕСТВО

Санитарные требования к уборке снега

В период снегопадов в Свердловской области, Североуральский филиал «Центра гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» напоминает о том, как правильно убирать снег.

Гигиенические нормативы для уборки снега установлены следующими санитарными правилами: СанПиН 2.1.3684-21 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

Требуется очистка не только дорог и тротуаров, но и территорий возле домов и общежитий.

Не допускается размещение собранного снега и льда на детских игровых и спортивных площадках, в зонах рекреационного назначения, на поверхности ледяного покрова водоемов и водосборных территориях, а также в радиусе 50 метров от источников нецентрализованного водоснабжения.

Антигололедные реагенты и материалы можно использовать только при температуре ниже ноля градусов.

Вывозить снег разрешено только на площадки с водонепроницаемым покрытием и сплошным земляным валом или на снеготопильные установки.

Врач по общей гигиене Покальнетова А. Н.