

«С голубого ручейка начинается река...»

В разгаре летние каникулы! В МКОУ СОШ №1 встречаются каждого ребёнка, пожелавшего влиться в ряды «Бригантины»! Летний оздоровительный лагерь всегда готов к новым встречам с ребятами, чтобы подарить им весёлые игры, познавательные экскурсии и мастер-классы! Здесь, на «Бригантине», всё знают о законах здорового питания и режима дня... На «Бригантине» всем ребятам известны и самые – самые важные законы и секреты крепкой дружбы, которая часто рождается именно в детстве... Обратимся к маленьким школьникам с разговором о дружбе и лучших друзьях, тем более, что в июне настоящая дружба и все закадычные друзья отмечают прекрасный праздник – День друзей. Что расскажут о друзьях и дружбе наши дети на школьной «Бригантине»? Авторы лучших высказываний о дружбе ждут сладкие сюрпризы – к Дню настоящих друзей...



«Дружба – это настоящее чудо! Друзья ведь никогда не подводят! У меня есть много настоящих друзей. Моя лучшая подруга – это Ксюша Карелина. Она одна у меня лучшая. Она мой лучший друг!»

Лиза Голикова

«Моя самая лучшая подруга – это Лиза Голикова. Дружба – это, по-моему, когда умеют не ссориться, не обижаться друг на друга и никогда не драться!»

Ксения Карелина

«Дружба – это много друзей и поэтому много счастья! У меня есть хороший друг в городе – его зовут Максим Кудашкин. Я с удовольствием хожу к нему в гости, а вместе мы бываем в Радуга-парке!»

Дима Комиссаров

«У меня есть лучший друг – Данил! Да, мы ссоримся, иногда приходится... Но мы всегда обязательно миримся! Мы ходим друг к другу в гости почти каждый день! Я так думаю, что мы с Данилом – настоящие друзья, лучшие друзья!»

Андрей Солодовник

«У меня есть друзья! Они весёлые и добрые! Мы с друзьями часто играем в футбол. Когда я один, друзья всегда находят меня! Вот какая у нас дружба!»

Даниил Саминкин

«Мои друзья – это Виталик, Денис, Семён, Егор и ещё один Егор. Мы очень хорошо дружим. Мы любим играть вместе – «в догонялки» или «блэйд». Друзья умеют делиться – игрушками, конфетами и добротой. Дружба – это уметь быть друг к другу добрыми».

Коля Шрамков

«Дружба – это хорошо! У меня есть друзья. Мне они всегда помогают. Они у меня лучшие на свете!»

Мона Никита

«Дружба – это самые близкие и тёплые взаимоотношения между людьми, они основаны на общности интересов и увлечений. Дружба – одно из самых лучших чувств в человеке. Когда говоришь о дружбе, сразу вспоминаешь о друзьях... А кто это? Это самые верные товарищи, всегда готовые

поддержать и помочь в трудную минуту. С друзьями всегда приятно провести время или даже просто поговорить о том о сём. Чаше друзьями становятся, конечно, ровесники, одноклассники. Но в каждом возрасте меняются интересы... Вряд ли первоклассники захотят играть в сложные игры старших ребят... Хотя друзьями могут быть ребята старше или моложе, это очень хорошо!

У меня есть много друзей! Очень много! Сколько бы мы с семьёй ни переезжали, в каждом городе у меня остаются хорошие друзья! Я могу долго их не видеть, но мы разговариваем по телефону и переписываемся часто. Сейчас я живу в Пельме! У меня гора друзей! Познакомиться с многими не составило большого труда, но чтобы увидеть, с кем дружить можно по-настоящему, нужно некоторое время... Только потом, через время, ты узнаешь, кто твой настоящий друг! Мне повезло! Все мои друзья в Пельме весёлые и добрые ребята, главное – с ними можно весело проводить время, а когда будет очень нужно – они мне помогут всегда!

Дружба – самое ценное из самых дорогих ценностей! Друзья в жизни очень нужны! Берегите своих друзей!

Кристина Пугина

«Дружба – взаимная привязанность двух и более людей, тесная связь их; бескорыстная, стойкая приязнь, основанная на любви и уважении.

Толковый словарь В.И. Даль

«Дружба – близкие отношения, основанные на взаимном доверии, привязанности, общности интересов.

Толковый словарь С.И. Ожегов



ПЕЛЫМСКИЙ Вестник

№14 (258)

15 июня 2019 г.

12+

Учредители: Дума городского округа Пелым и Глава городского округа Пелым

С песней о России



12 июня – замечательный праздник для каждого гражданина России. День России встречает вся страна. От мала до велика, от края и до края великой страны радуется каждый, кто родился и живёт в России, чтобы стать однажды её славным настоящим и будущим, Пелым встретил День независимости России народным гулянием и песнями о главном и самом важном – о любимой Родине...

Пелым огласился праздничной музыкой в День России – 12 июня, и каждый, кому дорога история бескрайних русских земель, сегодня готов слушать великолепные песни о родной земле и силе великого государства. Ни ветер, ни дождь не сможет заставить забыть великий русский народ о прекрасных народных традициях, рождающихся в глубине истории и живущих в веках благодаря памяти народа! Сегодня День России, и площадь у Дома культуры созывает пелымчан на народное широкое гуляние – в честь дня рождения родной страны. «Гуляй, Россия!» – запекает великолепным женским хором ансамбль «Северина», напоминая стройным пением своим о просторах нашей Родины да о синих озёрах России-матушки. Готов подпевать «Северине» сегодняшний зритель, приветствующий день рождения государства Российского русской прекрасной песней. Первые праздничные аплодисменты греют душу собравшимся на гуляние!

Прекрасным продолжением праздника стали семейный дуэт Нины и Тимофея Радул. Мама и сын на большом празднике стал воплощением чистоты и надежды, стали продолжением семейных традиций, которые всегда в России были и будут оплотом крепкой государственности. Сегодня – 12 июня – Пелым дарит России и всем гостям торжества целый фейерверк замечательных искренних песен о России! О Родине поёт Татьяна Лысенко, снова и снова на сцену выходит и Нина Радул, наши таланты воодушевляют зрителей, аплодирующих артистам! Солистка Дома культуры Катя Сучкова дарит зрителям песню о счастливых радугах, зажигающихся именно в России – во имя успешного будущего и настоящего для всех, живущих на огромной нашей российской земле. Героями праздника сегодня стали юные граждане Российского государства, которые в этом году получили право с гордостью носить это почётное звание – Гражданин России.

Продолжение на стр.2

«Компания «РИФЕЙ» расширила возможности диспетчерской службы

Для повышения эффективности работы call-центра в ООО «Компания «Рифей» открыто второе подразделение диспетчерской службы.

До мая 2019 все звонки от жителей административно-производственного объединения №1 (АПО-1) принимали специалисты в Нижнем Тагиле. В мае 2019 года организована работа аналогичной службы в Краснотурьинске. Новое подразделение ориентировано на прием обращений от северных городов Свердловской области – Серова, Карпинска, Волчанска, Североуральска, Ивделя, Гари, Пельма и Верхотурья.

Напомним, call-центр регионального оператора «Компания «Рифей» работает ежедневно, без выходных, с 8 до 20 часов. Уточнить график вывоза мусора, сообщить о стихийной свалке, недобросовестной работе водителя, задать любые вопросы по услуге «Обращение с ТКО» теперь можно по двум телефонам: в Краснотурьинске – 8 (3438) 494-104, в Нижнем Тагиле – 8 (3435) 363-377.

СКИДКИ

для многодетных семей

В течение июня-июля 2019 года Российскими железными дорогами проводится акция, в соответствии с которой с 01 июня 2019 года многодетные семьи могут приобрести билеты на проезд в купейных вагонах поездов внутригосударственного сообщения отправлением в июне-июле со скидкой 20% (взрослым и детям в возрасте от 10 до 17 лет). При этом дети младше 5 лет путешествуют бесплатно (если ребенок не занимает отдельное место), а от 5 до 10 лет – по детскому тарифу.

Билеты можно оформить с 31 мая 2019 года в кассах АО «Федеральная пассажирская компания» при предъявлении удостоверения многодетной семьи.

С песней о России

Продолжение. Начало на стр.1

Эти юные школьники именно в 2019 году получили свой первый документ – российские паспорта, и ребята стоят на сцене сегодняшнего праздника как молодая смена. Зрители аплодируют Олесе Ивановой, Анастасии Радецкой, Алексею Суродееву и другим школьникам, готовым в честь дня рождения России поделиться знаниями о своём государстве. Героями праздника России стали сегодня дети, которым в будущем предстоит также получать паспорта как свидетельство причастности к великой государственности родной страны. Пелымчане, приобщаясь к празднику, поздравляют Россию с днём рождения, оставляя свои пожелания стране на особом праздничном стенде «Поздравь страну с днём рождения!» Желающих особенно много среди пелымской детворы. А в это время на сцене весело и азартно, зажигательно и празднично танцуют участники коллектива «Смайл»!

Торжество продолжается конкур-

сной программой весёлых познавательных забав, участниками которых становятся дети, школьники разного возраста. Им необходимо сегодня подарить всеобщему празднику разные добрые песни – о Родине, о России, о людях, живущих среди российских берёз. Ребятышки готовы рассказать большому празднику и зрителям все свои глубокие знания – от песен до замечательных дат, событий и великих имён, рождённых у нас в России. Гости праздника знают куплеты Гимна и имя российского президента, им известно о том, что такое Конституция и Герб! Викторина в честь дня рождения России сегодня состоялась, и зрители аплодируют тем, кто, продолжая торжество, выходит на сцену. Дипломы и благодарности получают за свои таланты дети Пельма! Делится радостью Виктор Спиринов, дипломант различных конкурсов, прошедших в Пельме и в России!

О великой истории России говорит в честь праздника ведущая торжества Светлана Кочурова. Она с гордостью и любовью рассказывает о традициях и

символах нашего государства, вспоминает и о том, как красиво само имя нашей страны, рождённое росистыми русскими утрами и белоствольными русскими берёзками. В российский триколоре отражается история Дня рождения России! Поёт о силе России замечательный коллектив детского сада «Колобок», и граждане России гордо и радостно аплодируют хору! С песней о России выходит к зрителям Елена Поваренных, напоминая каждому, кто сегодня рад поздравить друг друга с днём рождения Родины, о том, как красива Россия, о том, что каждому любо жить в России, узнавая друг в друге огромную страну с великолепным именем – Россия! Всюду и в каждом узнаём мы сегодня Россию! С днём рождения поздравляет страну сводный хор пелымских талантов, завершая праздник прекрасной песней, снова и снова поднимающей всю Россию на бой за великое светлое и обязательно счастливое будущее! С днём рождения, Россия!

Т.Д. Шрамкова

Интересные факты

Интересные факты о России, её истории и современности, природе и людях, взаимоотношениях с окружающим миром и просто забавных курьёзах. Некоторые из этих фактов общеизвестны, но всё равно вспомнить их лишним раз – одно удовольствие. А какие-то интересные факты о России из этого списка многие, возможно, узнают впервые.

Интересный факт о России № 1

Россия – самая большая страна в мире, её площадь 17 075 400 квадратных километров. Она больше США в 1,8 раз. Площадь России приблизительно равна площади поверхности планеты Плутон.

Интересный факт о России № 2

В России находится самый большой в мире действующий вулкан – Ключевская Сопка. Его высота 4 километра 850 метров. Он выбрасывает столбы пепла на восемь километров вверх. С каждым извержением он становится всё выше. Извергается вулкан Ключевская Сопка на протяжении последних 7 тысяч лет.

Интересный факт о России № 3

Метро Санкт-Петербурга – самое глубокое в мире. Его средняя глубина – 100 метров.

Интересный факт о России № 4



Транссибирская железнодорожная магистраль – самая длинная железная дорога в мире. Великий Сибирский Путь, соединяющий Москву с Владивостоком, в длину имеет 9298 километров, пересекает 8 часовых поясов, проходит через 87 городов и населенных пунктов и пересекает 16 рек, включая Волгу.

Интересный факт о России № 5

Сибирское озеро Байкал – самое глубокое озеро в мире и самый крупный источник пресной воды на планете. В Байкале 23 кубических километра воды. Все крупнейшие реки мира – Волга, Дон, Днепр, Енисей, Урал, Обь, Ганг, Ориноко, Амазонка, Темза, Сена и Одер – должны течь почти год, чтобы заполнить бассейн, равный по объёму озеру Байкал.

Интересный факт о России № 6

Самая известная компьютерная игра – Tetris – была создана русским программистом Алексеем Пажитновым в 1985 году. Эта игра стала популярной в Советском Союзе, а затем, в 1986-м году, на Западе.

соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее –

учредитель МФЦ).
76. Жалоба на действия (бездействие) специалиста МКУК «ДК п. Пельым» и МКУК «ДК п. Атымья» и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее – Жалоба) может быть подана директору МКУК «ДК п. Пельым», Заместителю главы Администрации. Жалоба на решение, принятое Заместителем главы Администрации, подается главе городского округа Пельым.

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

78. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя 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.

79. Жалоба на решения и действия (бездействие) 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.

80. 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 (бездействие) 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 (бездействии) 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.

81. 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.

82. По результатам рассмотрения жалобы принимаются 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 Пельым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

83. 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.

84. 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.

85. 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).

Более 20 тысяч свердловчан обратились в травмпункты по поводу укусов клещей

По состоянию на 10.06.2019 г. на территории Свердловской области зарегистрировано 20178 пострадавших от присасывания клещей, в том числе 3796 детей, что находится на среднемголетнем уровне. В г. Екатеринбурге нападению клеща подвергся 7401 человек (в том числе 1016 детей).

На сегодняшний день в лечебно-профилактические организации области с предварительным диагнозом «клещевой вирусный энцефалит» госпитализировано 97 человек (подтвержден у 6 человек, в том числе у 3 детей), с предварительным диагнозом «клещевой иксодовый боррелиоз» госпитализировано 178 человек (подтвержден у 50 человек, в том числе у 16 детей).

В лабораториях ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» исследовано 7950 особей клещей, снятых с людей. Антиген (РНК) вируса клещевого энцефалита обнаружен в 137 пробах (1,7%). В ПЦР на боррелиоз и другие инфекции исследовано 6643 пробы, возбудитель иксодового клещевого боррелиоза обнаружен в 2112 пробах (32%), моноцитарного эрлихиоза – в 169

пробах (3,2%), гранулоцитарного анаплазмоза – в 47 пробах (0,9%).

Для предотвращения укусов клещей необходимо соблюдать меры предосторожности.

Для удаления присосавшихся клещей необходимо срочно обращаться в травматологический пункт лечебно-профилактического учреждения. При невозможности обратиться за медицинской помощью, присосавшегося к телу клеща можно удалить самостоятельно и направить для исследования зараженности опасными для человека инфекциями в пункты по приему клещей от населения.

По состоянию на 10 июня за счет различных источников финансирования проведено 168352 вакцинаций и 258810 ревакцинаций.

В 2019 году в Свердловской области запланировано проведение акарицидных обработок на территории 10207 га. По данным на 10 июня обработки проведены на территории 9145 гектар (89,6% от плана).

Управление Роспотребнадзора по Свердловской области

Сниму квартиру или дом. Звонить в любое время. Тел.: 8-950-190-290-8

Вестник
Информационная газета
Городского округа Пельым

Главный редактор: Е.В. Корнеева
Вёрстка и дизайн: Е.В. Корнеева
Корреспондент: Т.Д. Шрамкова
Корректор: Т.Д. Шрамкова

Адрес издателя и редакции:
624582,
Свердловская область, п.Пельым
ул. Строителей, 15.
E-mail: pelymvestnik@mail.ru
тел.: 8(34386) 2-77-46

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

Номер отпечатан в редакции газеты «Пелымский вестник»
Сдача в печать по графику в 16:00, фактически в 16:00
Объем 35 печ. л. Цена 10 рублей

Тираж: 100 экз.

60. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в Журнал регистрации входящей корреспонденции записи о результате предоставления муниципальной услуги.

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

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным специалистом положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений (далее – текущий контроль) осуществляется должностными лицами Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

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

63. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, директором МККУ «ДК п. Пельым» и директором МККУ «ДК п. Атымья», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

64. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Отделом.

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

65. 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».

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

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

68. 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

69. Уполномоченные специалисты (должностные лица) 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.

70. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего административного регламента, специалистов (должностных лиц), в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается 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

71. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к заместителю главы администрации городского округа Пельым (далее – Заместителю главы Администрации), главе городского округа Пельым, директору МККУ «ДК п. Пельым», директору МККУ «ДК п. Атымья» по вопросам, касающимся исполнения уполномоченными специалистами (должностными лицами) 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

72. Действия (бездействие) 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.

73. 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».

74. 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 (бездействие) 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 Пельым для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пельым 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 Пельым, 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 (бездействие) 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 Пельым;

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 (бездействие) 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 Пельым, 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 (бездействие) 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 (бездействие) 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».

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в

Информация о выборах на территории Свердловской области в единый день голосования 8 сентября 2019 года

В единый день голосования, [8 сентября 2019](#), года на территории Свердловской области состоятся выборы.

В связи с досрочным прекращением полномочий депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации Бидонько Сергея Юрьевича Центральной избирательной комиссией Российской Федерации не позднее 14 июня 2019 года будут назначены дополнительные выборы депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по Серовскому одномандатному избирательному округу № 174.

Полномочия окружной избирательной комиссии по дополнительным выборам депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по одномандатному избирательному округу Свердловская область – Серовский одномандатный избирательный округ № 174 будет исполнять Избирательная комиссия Свердловской области.

Перечень входящих в одномандатный избирательный округ муниципальных образований, населенных пунктов:

Махневское МО
Верхнесалдинский городской округ
городской округ Верхотурский
Волчанский городской округ
Гаринский городской округ
Ивдельский городской округ
городской округ Карпинск
Качканарский городской округ
городской округ Краснотурьинск
городской округ Красноуральск
городской округ город Лесной
Нижнетуринский городской округ
городской округ Нижняя Салда
Новоялинский городской округ
городской округ Пельым
городской округ ЗАТО Свободный
Североуральский городской округ
Серовский городской округ
Сосьвинский городской округ
Тавдинский городской округ
Таборинский муниципальный район

Началась претензионно-исковая работа в отношении должников за ТКО

АО «Региональный информационный центр» начинает от имени регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами ООО «Компания «Рифей» претензионно-исковую работу в отношении неплательщиков юридических и физических лиц АПО-1 Свердловской области. На начало июня претензии получили 218 юридических лиц, в отношении должников – физических лиц до конца июня планируется подать в суд более 800 заявлений о выдаче судебных приказов, а в последующие месяцы объем претензионно-исковой работы будет увеличиваться.

На сегодняшний день один из эффективных методов взыскания с неплательщиков-физических лиц – система отсуживания задолженности в приказном порядке и дальнейшее списание долгов с банковских карт. Приказной порядок не требует судебного разбирательства: поставщик услуг обращается с заявлением в суд, где выдается судебный приказ, который взыскатель имеет право сам, не обращаясь в службу судебных приставов, направить как работодателю, так и в банки. Должника, в свою очередь, суд уведомляет о том, что вынесен судебный приказ о взыскании долга. Через 10 дней после уведомления долги будут списаны с карты или счета потребителя.

По всем должникам претензионно-исковая работа будет вестись вплоть до погашения задолженности.

АО «РИЦ» призывает клиентов своевременно оплачивать услугу по обращению с ТКО, производить сверку начислений и оплат в офисах АО «РИЦ» и ни в коем случае не игнорировать извещения о задолженности. Если потребитель получил письмо о вынесенном судебном приказе, ему необходимо срочно оплатить задолженность или в случае несогласия с размером долга прийти на сверку в один из офисов АО «РИЦ». Законом на это отводится 10 дней.

Оплатить счета за обращение с ТКО потребители АПО-1 Свердловской области могут:

- через Личный кабинет на сайте АО «РИЦ» www.ricso.ru;
- в кассах Центров обслуживания клиентов АО «РИЦ»;
- в офисах Филиала «Уральский» АО КБ «Агропромкредит»;
- через Сбербанк Онлайн;
- в терминалах и отделениях ПАО «Сбербанк России»;
- в терминалах и отделениях ПАО «Уральский банк реконструкции и развития»;
- в отделениях Почты России.

Адреса и режим работы офисов обслуживания клиентов АО «РИЦ» вы можете узнать на сайте www.ricso.ru в разделе Клиентам - Физическим/Юридическим лицам - Офисы обслуживания или по многоканальному бесплатному номеру для физических лиц 8-800-250-32-42 и юридических лиц 8-800-234-66-48.

Для СПРАВКИ:

Новая схема обращения с ТКО действует с 1 января 2019 года на территории всей Российской Федерации. Услуга по обращению с ТКО исключена из перечня жилищных услуг и стала коммунальной.

В Свердловской области на территории 23 муниципальных образований АПО-1 в результате конкурсного отбора, проведенного Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области, статус регионального оператора получило ООО «Компания «РИФЕЙ».

АО «Региональный информационный центр» является агентом регионального оператора, в зону ответственности АО «РИЦ» входят такие задачи, как ведение договорной кампании, начисление и прием платежей, претензионно-исковая работа и взыскание задолженности, а также консультирование клиентов по вопросам новой схемы обращения с ТКО.

В Свердловской области установлен порядок начисления размера платы за услугу по обращению с ТКО, исходя из количества проживающих. С 01.06.2019 плата за вывоз мусора с одного человека в месяц составляет для жителей МКД – 117,49 руб., частного сектора – 132,09 рубля с НДС.

Акция «Добровольной сдачи оружия за денежное вознаграждение»

Управление Росгвардии по Свердловской области информирует, что в соответствии с принятым Постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2017 года № 229-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Обеспечение общественной безопасности на территории Свердловской области до 2024 года», в целях снижения уровня вооруженной преступности, на территории области проводится мероприятие по приему от населения незаконно хранящихся оружия, боеприпасов, взрывных устройств и взрывчатых веществ на добровольной основе.

Обращаем Ваше внимание на то, что в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.12.1996 г. №150-ФЗ «Об оружии» хранение оружия и патронов к нему разрешается гражданам, получившим в установленном порядке разрешение на хранение или хранение и ношение оружия. Вместе с тем, в соответствии с действующим уголовным законодательством незаконные приобретение, передача, сбыт, хранение, перевозка, ношение или изготовление оружия, его основных частей, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств наказываются лишением свободы на срок до 8 лет.

Однако лицо, добровольно сдавшее вышеуказанные предметы, освобождается от уголовной ответственности, если в его действиях не содержится иного состава преступления. Добровольной сдачей считается выдача лицом предметов вооружения по собственной воле или сообщении органам власти о месте их нахождения при реальной возможности дальнейшего хранения.

Незаконно хранящиеся оружие, боеприпасы, взрывные устройства и взрывчатые вещества, не состоящие на учете либо утраченные, похищенные или оставшиеся после смерти родственников, граждане могут сдать в территориальные органы Росгвардии по Свердловской области, а также в территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области. Этим Вы обезопасите себя, а также сможете получить материальное вознаграждение.

Боевое ручное стрелковое оружие (пистолеты, револьверы, автоматы, пулеметы, гранатометы и другие виды) – 4500 рублей за штуку.

Основные части боевого ручного стрелкового оружия (ствол, затвор, барабан, рамка, ствольная коробка) – 900 рублей за штуку.

Охотничье огнестрельное оружие с нарезным стволом – 3300 рублей за штуку.

Основные части огнестрельного оружия с нарезным стволом (ствол, затвор, барабан, рамка, ствольная коробка) – 600 рублей за штуку.

Охотничье огнестрельное гладкоствольное оружие – 2000 рублей.

Основные части огнестрельного гладкоствольного оружия (ствол, затвор, барабан, рамка, ствольная коробка)

– 400 рублей за штуку.

Оружие самообороны, газовое оружие – 1000 рублей за штуку.

Пневматическое оружие с дульной энергией более 7,5 джоуля – 600 рублей за штуку.

Самодельное огнестрельное оружие или переделанное под огнестрельное оружие – 2000 рублей за штуку.

Боеприпасы к оружию с нарезным стволом – 20 рублей за штуку.

Боеприпасы к оружию с нарезным стволом калибра 5,6 мм – 7 рублей за штуку.

Боеприпасы к гладкоствольному оружию – 7 рублей за штуку.

Взрывчатые вещества и порох – 600 рублей за 100 грамм.

Изделия, содержащие взрывчатые вещества: гранаты, мины, артиллерийские снаряды – 2600 рублей за штуку.

Средства инициирования взрывов: капсюли-детонаторы, электродетонаторы и др. – 600 рублей за штуку.

Детонирующие и огнепроводные шнуры – 150 рублей за 1 метр.

При обнаружении взрывных устройств, артиллерийских снарядов, гранат, мин и т.п. категорически запрещается самовольно подходить, трогать и перемещать их. Для добровольной сдачи указанных предметов необходимо вызвать сотрудников полиции на место их обнаружения.

Адрес, график работы, телефоны

Отделение лицензионно-разрешительной работы Ивдельскому и Североуральскому районам Управления Росгвардии по Свердловской области вторник, четверг 10:30-17:00 суббота (2,4 месяца) с 10:00-15:00	Органы внутренних дел (полиция) круглосуточно
Свердловская обл., г. Ивдель, ул. 60 лет ВЛКСМ, 50 тел. 8(34386)-2-23-97	МО МВД России «Ивдельский» Свердловская обл., г. Ивдель, ул. 60 лет ВЛКСМ, 50
Свердловская обл., г. Североуральск, ул. Ленина, 6А тел. 8(34380)-3-01-08	ОМВД по г. Североуральску Свердловская обл., г. Североуральск, ул. Ленина, 6А

Отделение лицензионно-разрешительной работы по Ивдельскому и Североуральскому районам Управления Росгвардии по Свердловской области

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.

37. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются Заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения.

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.

38. При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган. Срок доставки документов из МФЦ в уполномоченный орган 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

39. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса;

3) подготовка и направление Заявителю информации о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Пелым либо мотивированного отказа в ее предоставлении, в том числе, публичное информирование о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Пелым.

Подраздел 1. Прием и регистрация запроса

40. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация запроса» является поступление запроса в Отдел, МКУК «ДК п. Пелым», МКУК «ДК п. Атымья» в ходе личного приема, по телефону, почте, электронной почте, посредством использования формы обратной связи на официальном сайте городского округа Пелым или МКУК «ДК п. Пелым», через Единый портал.

41. В случае подачи запроса Заявителем на личном приеме в Отделе, МКУК «ДК п. Пелым», МКУК «ДК п. Атымья» или по телефону специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

предлагает представиться Заявителю;

выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса;

регистрарует запрос в журнале регистрации в день подачи запроса.

42. При поступлении запроса по почте, электронной почте, посредством использования формы обратной связи на официальном сайте городского округа Пелым или МКУК «ДК п. Пелым» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

регистрарует запрос в журнале регистрации не позднее одного рабочего дня со дня поступления запроса.

43. При поступлении запроса через Единый портал специалист Отдела, МКУК «ДК п. Пелым», МКУК «ДК п. Атымья», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

регистрарует запрос в журнале регистрации не позднее одного рабочего дня со дня поступления запроса;

направляет уведомление о регистрации запроса в раздел «Личный кабинет».

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация запроса» составляет один рабочий день.

45. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация запроса» является регистрация запроса Заявителем.

46. 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. Рассмотрение запроса

47. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса» является зарегистрированный запрос.

48. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящего Регламента.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса» составляет 5 календарных дней.

50. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

51. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса» является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3. Подготовка и направление Заявителю информации о культурно-досуговых услугах, предоставляемых на территории городского округа Пелым, либо мотивированного отказа в ее предоставлении, в том числе, публичное информирование о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Пелым

52. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и направление Заявителю информации о культурно-досуговых услугах, предоставляемых на территории городского округа Пелым, либо мотивированного отказа в ее предоставлении, в том числе, публичное информирование о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Пелым» является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется подготовка информации по существу вопроса в пределах своей компетенции в доступной для восприятия Заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. Подготовленная специалистом информация о культурно-досуговых услугах, предоставляемых на территории городского округа Пелым, подписывается руководителем учреждения, а в случае обращения в Отдел – главой городского округа Пелым или лицом, его замещающим, и направляется Заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в запросе.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении информации о культурно-досуговых услугах, предоставляемых на территории городского округа Пелым, который подписывается руководителем учреждения, а в случае обращения в Отдел – главой городского округа Пелым или лицом, его замещающим, и направляется Заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в запросе.

54. При личном обращении Заявителя в Отдел, МКУК «ДК п. Пелым» или МКУК «ДК п. Атымья» или обращении по телефону запрашиваемая информация предоставляется в момент обращения. Время индивидуального информирования в устной форме при обращении Заявителя лично к специалисту складывается из времени изложения Заявителем запроса и времени представления специалиста ответа. Максимальное время представления информации составляет 20 минут.

55. При обращении Заявителя посредством Единого портала специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет запрашиваемую информацию или отказывает в ее предоставлении при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящего Регламента, и направляет Заявителю ответ по электронному адресу, указанному при подаче запроса. При подаче запроса через Единый портал Заявителю в раздел «Личный кабинет» направляется уведомление о направлении ответа на электронную почту.

Ответ на запрос Заявителя, поступивший в электронной форме через Единый портал, предоставляется Заявителю на следующий рабочий день после поступления запроса.

56. При подаче заявления в МФЦ, передает результат оказания услуги в МФЦ.

57. Публичное информирование о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Пелым осуществляется путем размещения информации на официальном сайте МКУК «ДК п. Пелым», размещения информации на информационных стендах городского округа Пелым и информационных стендах МКУК «ДК п. Пелым» и МКУК «ДК п. Атымья».

Информация размещается в виде анонсов о предстоящих мероприятиях, подготовленных специалистами Отдела, а также МКУК «ДК п. Пелым» и МКУК «ДК п. Атымья» на основании утвержденных планов деятельности МКУК «ДК п. Пелым» и МКУК «ДК п. Атымья».

Размещение и обновление достоверной информации о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Пелым осуществляется специалистами ежемесячно.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения специалист, ответственные за размещение информации, обязаны в течение 24 часов с момента принятия решения об изменении разместить данную информацию на официальных сайтах и информационных стендах учреждений.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Подготовка и направление Заявителю информации о культурно-досуговых услугах, предоставляемых на территории городского округа Пелым, либо мотивированного отказа в ее предоставлении, в том числе, публичное информирование о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Пелым» составляет 24 календарных дня.

59. Результатом выполнения административной процедуры «Подготовка и направление Заявителю информации о культурно-досуговых услугах, предоставляемых на территории городского округа Пелым, либо мотивированного отказа в ее предоставлении, в том числе, публичное информирование о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Пелым» является направление Заявителю информации о культурно-досуговых услугах, предоставляемых на территории городского округа Пелым, либо мотивированного отказа в ее предоставлении.

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
19. Основаниями для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
2) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.
20. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является отзыв заявления, который оформляется письменным заявлением Заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 11. 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

21. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

23. Взимание платы за услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 14. 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

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

Подраздел 15. 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

25. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации запроса:
-при личном обращении Заявителя или обращении по телефону – в момент обращения;
-при направлении Заявителем запроса в виде почтового отправления или посредством электронной почты, посредством использования формы обратной связи на официальном сайте городского округа Пелым или официальном сайте МКУК «ДК п. Пелым», а также через Единый портал – в течение 1 рабочего дня.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. 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.
27. 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.
28. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.
29. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехником (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).
30. 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 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. 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 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

32. 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).
33. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена Заявителем в МФЦ.
34. 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.
35. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.
36. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть получена в МФЦ.

Потребителю на заметку!

В Консультационные пункты для потребителей Североуральского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» на территориях г.Краснотурьинска, г.Североуральска, г.Волчанска, г.Карпинска, г.Ивделя поступают обращения потребителей с вопросом: «При проверке газового оборудования в многоквартирном доме не был обеспечен доступ в одну из квартир. Сотрудники газовой службы отключили подачу газа в стояке и сказали, что жильцам дома нужно разрыть собственника квартиры. Правомерны ли такие действия?»

Ответ. Порядок проведения технического обслуживания внутриквартирного газового оборудования установлен Правилами пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, утв. Постановлением Правительства РФ от 14.05.2013 N 410 (далее – *Правила*).

Согласно данным Правилам договор о техническом обслуживании внутриквартирного газового оборудования заключается специализированной организацией с заказчиком – управляющей компанией, ТСЖ или непосредственно собственником квартиры.

Пунктами 46–47 данных Правил установлена обязанность обслуживающей организации по своевременному и, при необходимости, неоднократному уведомлению заказчика о предстоящем обслуживании внутриквартирного оборудования. Конкретные дата и время проведения работ по обслуживанию доводятся организацией до потребителей путем размещения графиков облуживания на сайте организации в сети «Интернет», на информационных стендах в многоквартирных домах, а также иными доступными способами. Кроме того, в случае недопуска в квартиру, заказчик должен быть повторно уведомлен не менее чем за 20 дней до следующей проверки.

При этом, если заказчик не обеспечит обслуживающей организации доступ в квартиру два и более раза, то такая организация имеет право приостановить подачу газа с предварительным письменным уведомлением об этом заказчика (п. 80 Правил).

Также обслуживающая организация обязана незамедлительно осуществить приостановление подачи газа при наличии угрозы возникновения аварии, утечек газа или несчастного случая (п. 77 Правил). Такие ситуации могут быть установлены обслуживающей организацией и в случае, если не имеется доступ в квартиру для проверки оборудования.

Согласно п. 84 Правил именно заказчик обязан принять меры по устранению причин, послуживших основанием для приостановления подачи газа.

Следовательно, если договор на обслуживание газового оборудования заключен между обслуживающей организацией и собственником квартиры, то именно данная организация обязана осуществить мероприятия по розыску собственника квартиры и его уведомлению о предстоящей проверке оборудования. Остальные собственники помещений в многоквартирном доме не обязаны разыскивать собственника квартиры, в которую не предоставлен доступ. В случае неисполнения обслуживающей организацией обязательств по розыску и уведомлению заказчика, потребители, которым отключена подача газоснабжения, вправе обратиться с жалобой на действия обслуживающей организации в Департамент жилищного и строительного надзора Свердловской области.

За консультациями и оказанием правовой помощи при нарушении потребительских прав жители г.Краснотурьинска, г.Карпинска, г.Североуральска, г.Волчанска, г.Ивделя и Пелыма могут обращаться по адресу: г.Североуральск, ул. Свердлова, д. 60а, г.Краснотурьинск, ул.Коммунальная, д.6а, г.Ивдель, ул.Октябрьская Набережная, д.24.

или по телефону: 8 (34380) 2-22-50, 2-34-56; 8 (34384) 6-30-61; 8(34386) 2-18-72.

О.А. Прозорова, юристконсульт

Оперативно-профилактическое мероприятие «Должник»

Межмуниципальный отдел Министрства внутренних дел России «Ивдельский» на основании приказа ГУ МВД России по Свердловской области от 26.04.2019 №750 в период с 24 по 28 июня 2019 года будет проводить оперативно-профилактическое мероприятие «Должник».

Основной целью проводимой операции является взыскание административных штрафов и привлечение к административной ответственности по ч.1 ст. 20.25 КоАП РФ лиц, уклоняющихся от исполнения административного наказания.

Наказание в соответствии с данной статьей предусматривает наложение административного штрафа в двухкратном размере суммы неуплаченного административного штрафа, но не менее одной тысячи рублей, либо административный арест до 15 суток, либо обязательные работы на срок до 50 часов, при этом наказание в виде ареста или обязательных работ не освобождает нарушителей от уплаты назначенного ранее основного штрафа. Согласно ч.2 ст.31.5 КоАП РФ с учетом материального положения лица, привлеченного к административной ответственности, уплата административного штрафа может быть рассрочена судьей, органом, должностным лицом, вынесшим постановление, на срок до трех месяцев по письменному заявлению или ходатайству гражданина.

Получить информацию о наличии штрафов, а также подтвердить оплату штрафа (квитанция об оплате) можно по адресу г. Ивдель, проспект Комсомола, 50, Межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел России «Ивдельский» каб. № 309 или по телефону: 8 (343 86) 2-19-90.

Хотелось бы еще раз напомнить гражданам о необходимости своевременного оплачивать административные штрафы, неуплата ранее наложенного административного штрафа не освобождает его от оплаты и не влечет прекращение исполнительного производства вплоть до полного погашения задолженности.

**Старший инспектор группы ИАЗ
МО МВД России «Ивдельский»
А.Н. Воеводина**

Биологические особенности борщевика Сосновского

Борщевик Сосновского - двух или многолетнее монокарпическое растение (т.е. цветет лишь один раз в жизни, затем отмирает). Стебель бороздчато-ребристый, шероховатый, частично ворсистый, пурпурный или с пурпурными пятнами. Зонтики состоят из белых или розоватых цветков. Успешно бороться с борщевиком можно, только хорошо зная биологические особенности вида.

Основные биологические характеристики:

- раннее прорастание семян; высокая жизнеспособность молодых растений, быстрый рост, способность расти скученно и вытеснять другие растения;

- раннее цветение, что позволяет семенам полностью вызреть и сохранять всхожесть в течение 4-6-ти лет и более;

- большая плодовитость (до 160 тысяч семян с одного растения);

- неодновременность цветения растений одной популяции;

- содержание биологически активных веществ (фуранокумаринов или фуранокумаринов), вызывающих ожоги;

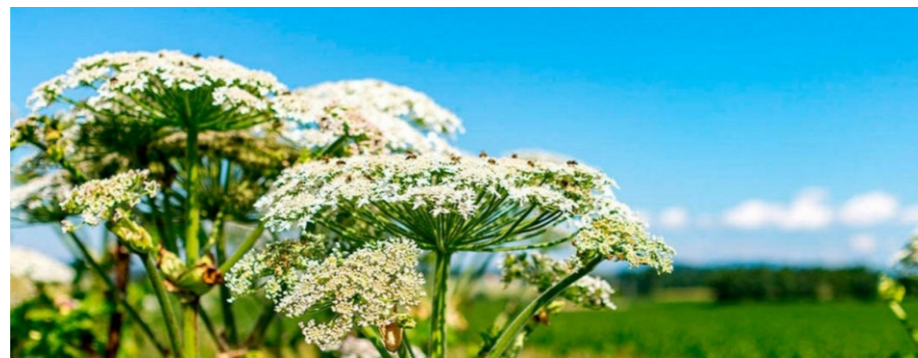
- быстрое расселение семян с помощью ветра, животных, транспорта;

- свойство растений откладывать цветение до наступления подходящих благоприятных условий.

Борщевик Сосновского размножается только семенным путем и не способен к вегетативному размножению. Но он может возобновиться из подземных почек после скашивания или иного механического повреждения.

Наличие в почве под зарослями борщевика Сосновского большого количества семян и способность семян сохранять всхожесть в течение нескольких лет требуют обязательного контроля результатов применения мер борьбы и повторение мероприятий по искоренению растений, возобновляющихся из семян.

В настоящее время борщевик Сосновского интенсивно распространяется на заброшенных землях, откосах мелиоративных каналов, обочинах дорог. Борщевик Соснов-



ского устойчив к неблагоприятным климатическим условиям, активно подавляет произрастание других видов растений, вытесняет естественную растительность, а также может образовывать насаждения различной плотности площадью от нескольких квадратных метров до нескольких гектаров.

Меры борьбы

Для борьбы с борщевиком Сосновского проводятся механические (обрезка цветов, скашивание, сжигание), агротехнические (выкапывание, вспашка, замещение гербицидами), химические (обработка гербицидами) мероприятия, а также использование затеняющих укрывных материалов (черной полиэтиленовой пленки или геополотна).

1. Механические мероприятия

1.1 Обрезка цветков и соцветий.

Делается это в период цветения или бутонизации. Обрезка соцветия - наиболее эффективное средство уничтожения борщевика на небольших площадях, возле жилища человека. Важно принять меры предосторожности, чтобы не обрызгаться соком и не получить ожоги от растения. Желательно работать в пасмурные дни, чтобы избежать облучения солнечным светом участков тела, на которые попал сок растений, и необходимо избегать прямых контактов с растениями особенно в часы, когда на них обильная роса.

Следует помнить, что после срезания соцветия борщевик еще длительное время продолжает вегетировать, поэтому если его наличие вообще нежелательно, нужно применять более кардинальные методы борьбы.

1.2 Скашивание.

Это эффективный способ уничтожения борщевика только при условии, что будет проводиться до цветения. В течение сезона скашивание проводится несколько раз с интервалом 3-4 недели. Оптимальное время для его скашивания - перед выходом растения в трубку (период активного роста), и обязательно до цветения. Высота среза - не более 10 см. Скашивание нужно проводить в пасмурную погоду. После скашивания необходимо собрать и сжечь скошенные растения. Суть этого метода - не давать борщевика цвести, чтобы не образовались новые семена. Если скашивать борщевика только один раз в середине цветения - это лишь будет способствовать дальнейшему размножению растений.

2. Агротехнические мероприятия

2.1 Выкапывание.

Применяется ранней весной, как только растения начинают отращивать. Суть метода - срезать, срубить точку роста борщевика ниже корневой шейки. Точка роста находится на глубине 3-10 см в зависимости от типа почвы, климатических условий региона. Метод очень трудоемкий, поэтому может применяться только при уничтожении единичных растений на землях любых категорий.

2.2 Вспашка.

Применяется на тех участках, где можно использовать сельскохозяйственную технику. В течение вегетационного сезона вспашка проводится несколько раз. Первая вспашка должна быть проведена вскоре после наступления момента выезда в поле. Особое внимание следует обратить на глубину подре-

посредством почтовой связи или электронной почты;

2) в раздаточных информационных материалах на бумажных носителях;

3) на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (go.pelym-adm.info) путем размещения текста настоящего Регламента, а также посредством использования формы обратной связи (раздел «Обращения граждан»);

4) на официальном сайте МКУК «ДК п. Пелым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (dk-pelym.rf) (раздел «Контактная информация» - «Форма обратной связи»);

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) либо филиале МФЦ.

6) 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, МКУК «ДК п. Пелым», других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

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

2) на официальном сайте МКУК «ДК п. Пелым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (dk-pelym.rf);

3) на личном приеме или по телефонам у специалистов Отдела, МКУК «ДК п. Пелым», МКУК «ДК п. Атымья» в рабочее время;

4) в муниципальном МФЦ и его районных отделах;

5) на Едином портале.

6) 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 информации о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Пелым».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

Отдел;
МКУК «ДК п. Пелым»;
МКУК «ДК п. Атымья».

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, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по межведомственному взаимодействию, отсутствуют.

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 информации о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Пелым;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, составляет:

- при личном обращении Заявителя или обращении по телефону - в момент обращения;

- при направлении Заявителем запроса в виде почтового отправления, посредством электронной почты, посредством использования формы обратной связи на официальном сайте городского округа Пелым или официальном сайте МКУК «ДК п. Пелым», а также при подаче запроса в электронной форме через Единый портал - в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса.

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению Заявителем

14. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо направить в Отдел, МКУК «ДК п. Пелым» или МКУК «ДК п. Атымья» запрос о предоставлении информации о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Пелым (далее - запрос) в устной, письменной или электронной форме.

При личном обращении в Отдел, МКУК «ДК п. Пелым» или МКУК «ДК п. Атымья» или обращении по телефону запрос (устный в свободной форме) должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя и суть обращения.

При направлении запроса посредством почтовой связи или электронной почты, а также посредством использования формы обратной связи на официальном сайте городского округа Пелым или официальном сайте МКУК «ДК п. Пелым» запрос (письменный в свободной форме) должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя, адрес, по которому необходимо направить ответ на запрос, а также суть обращения.

Электронная почта просматривается специалистом не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

При направлении запроса через Единый портал необходимо заполнить соответствующую форму.

Предоставления иных документов для получения муниципальной услуги не требуется.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, отсутствуют.

Подраздел 8. 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

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

требовать представления документов и информации или осуществление 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 Федеральном законе 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 муниципальной 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

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 Пельым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

82. 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.

83. 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.

84. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальной 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).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 11.06.2019г. № 184
п. Пельым

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Пельым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пельым от 13.08.2015 № 256

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 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», Постановлением администрации городского округа Пельым от 22.01.2019 № 10 «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления муниципального контроля и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Пельым», утвержденного постановлением администрации городского округа Пельым от 13.08.2015 № 256, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пельым, администрация городского округа Пельым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Пельым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пельым от 13.08.2015 № 256, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пельым (А.А. Пелевиной) 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 «Пельымский вестник», разместить на официальном сайте городского округа Пельым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава городского округа Пельым

Ш.Т. Алиев

Приложение 1
к постановлению администрации городского округа Пельым «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Пельым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пельым от 13.08.2015 № 256»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Пельым»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Пельым» (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 предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица или 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. Органами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

Отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пельым (далее – Отдел);

Муниципальное казенное учреждение культуры «Дом культуры п. Пельым» (далее – МКУК «ДК п. Пельым»);

Муниципальное казенное учреждение культуры «Дом культуры п. Атымья» (далее – МКУК «ДК п. Атымья»);

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в Отделе, МКУК «ДК п. Пельым», МКУК «ДК п. Атымья»;

- в ходе личного приема в форме консультирования;

- при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

- при письменном обращении посредством почтовой связи или электронной почты – в форме письменных ответов на поставленные вопросы в адрес Заявителя

зания корня борщевика. Срезать его нужно ниже корневой шейки, иначе растение быстро отрастет. В случае отрастания растения от корней после первой вспашки, вторую обработку важно провести до момента разворачивания листьев и вынесения на поверхность соцветий.

Если применять только этот метод, то для полного уничтожения всех растений борщевика вспашку нужно будет проводить в течение нескольких лет (в зависимости от засоренности полей семенами) – от 2-3 до 5-7 лет. Осенью вспашку на полях, заросших борщевиком, проводить нельзя, т.к. это будет способствовать накоплению семян в почве, и тогда искоренение борщевика растянется еще на несколько лет.

3. Химический метод.

В настоящее время химический метод является наиболее перспективным и высокоэффективным способом защиты от нежелательной сорной растительности.

Обработку гербицидами проводят от начала отрастания борщевика до начала цветения. Однократная обработка гербицидами приводит к уничтожению только одного поколения популяции борщевика Сосновского, т.к. гербициды не уничтожают семена, находящиеся в почве.

Основным требованием химической обработки является равномерное нанесение препарата по обработанной площади. Для обеспечения высокой эффективности обработки следует проводить в благоприятных погодных условиях, по возможности в теплую, тихую, без осадков погоду. В результате качественной обработки участка в течение 30-40 дней на всех обработанных растениях видны симптомы действия гербицида (пожелтение и интенсивное разложение надземной части). В этот период возможно появление новых всходов растений борщевика Сосновского, из семенного запаса почвы. Молодые растения борщевика необходимо уничтожить механическим способом или повторной обработкой гербицидами.

Запрещается скашивать пожелтевшие растения раньше 30-40 дней после обработки. Через 30 суток после повторной гербицидной обработки также следует провести контрольное обследование обработанных участков.

Химический метод можно проводить на любой категории земель, но с учетом имеющихся

ограничений по объектам. Не допускается применение любых пестицидов на территории детских, спортивно-оздоровительных, медицинских учреждений, школ, предприятий общественного питания и торговли пищевыми продуктами, в пределах водоохраных зон рек, озер и водохранилищ, в непосредственной близости от воздухозаборных устройств.

Для борьбы с одиночными растениями борщевика можно делать инъекции гербицида прямо в стебель, а не распылять его на участке, тогда гербицид поразит именно борщевик, а не все живое вокруг.

Наилучшие результаты дает комбинированный метод борьбы с борщевиком. Он включает в себя скашивание, а после скашивания 2-х кратную обработку гербицидами с интервалом в 3-4 недели.

Что нельзя делать, уничтожая заросли борщевика Сосновского:

1. Нельзя скашивать борщевик в период окончания цветения и начала завязывания плодов, потому что это не будет иметь нужного эффекта, если только скошенные растения не будут тут же уничтожены сразу после скашивания. Возможно, только плоды растений могут быть уничтожены сожжением или другим доступным эффективным способом.

2. Нельзя оставлять скошенный борщевик брошенным на месте. Ведь генеративный побег борщевика имеет в стебле большой запас питательных веществ - достаточный, чтобы в главном зонтике упавшего растения созрели завязавшиеся семена. Даже дошедшие до восковой фазы спелости семена борщевика способны дать жизнь новым растениям.

3. Нельзя допускать скашивание борщевика в момент осыпания семян с растений. Это будет приводить к большему рассеиванию борщевика. Если срезать зонтики растения, когда на них уже созрели плоды, и особенно делать это в ветреную погоду, то это будет способствовать распространению семян на новые территории.

4. Нельзя во время работы с борщевиком быть раздетым или иметь незащищенные участки тела. Лучше всего надеть водонепроницаемую одежду, так как сок растений, впитавшийся в одежду, касается тела и проникает в него. Не смытый с тела в течение суток сок борщевика при попадании на эти места солнечного света (ультрафиолета) будет приводить к образованию дерматитов по типу ожогов. Борются с борщевиком

нужно в защитных костюмах - пропитанная брезентовая ткань, рукава и штанины с манжетами, капюшон с сеткой либо маска. Обязательны резиновые сапоги и перчатки. К тому же, с борщевиком борются в мае, пока он еще не так опасен, до его цветения.

Поражение кожи от борщевика

Сосновского

В период вегетации в разных частях растения борщевика (в листьях, стеблях, плодах у многих видов) накапливаются фотодинамически активные фурукумарины. Их попадание на кожу приводит к глубоким дерматитам, проходящим по типу ожогов. Чаще всего дерматиты от попадания сока борщевика на кожу выражаются в волдырях, сменяющихся темными пятнами, которые сходят в течение 3-6 месяцев. При значительных поражениях кожи через год возможны рецидивы проявления коричневых пятен на коже после ожогов при новом облучении тела солнечными лучами.

Именно наличие в соке борщевика кумаринов и фурукумаринов, повышающих чувствительность организма к восприятию солнечного света, и является главным «злом» этих растений. Попадая на кожу сок под влиянием солнечного света (ультрафиолета) способен усиливать пигментацию кожи человека и животных, вызывать дерматиты, которые часто называют «ожогами». Как и от любых ожогов, на коже остаются пятна, но в данном случае они темно-коричневого или бурого цвета и могут сохраняться очень долго — до 3-6 лет.

При попадании сока на кожу необходимо оказать первую помощь: очень тщательно вымыть прохладной проточной водой пораженные участки с мылом. Аккуратно промокнуть кожу, надеть темную одежду (так, чтобы закрыть пораженный участок) и в течение 10-14 дней защищать кожу от солнца. Есть шанс, что ожог удастся предотвратить совсем или по крайней мере снизить тяжесть повреждения кожи.

Если сок попал в глаза или в рот, нужно просто промыть их большим количеством чистой проточной воды и обратиться к врачу. Впрочем, когда появляются пузыри, помощь врача, конечно же, тоже необходима.

*Будьте осторожны!
Соблюдайте меры безопасности!*

Родное лицо Татьяны Пельтцер

✎ Т.Д. Шрамкова

В Год театра русский театр отмечает множество больших юбилеев. 6 июня 115 лет исполняется великой актрисе, королеве юмора и большой сцены, Татьяне Ивановне Пельтцер. Ещё в детстве Татьяна подхватила традиции семейной династии, и первым режиссёром будущей звезды стал её знаменитый отец, артист театра и кино...



Уже к девяти годам отец Тани определил её путь в профессию. Иван Пельтцер играл эпизодические роли, но был довольно известным артистом в Москве. Он сам неустанно заботился о том, чтобы его дети обязательно были талантливы. И его заботы помогли ему подарить и дочери, и сыну хоть и трудные, но интересные судьбы... Дочь, сыграв свою первую роль уже в девять лет, стала замечательной артисткой, а сына Россия узнала как талантливого инженера-автоконструктора, создавшего однажды первый гоночный автомобиль «Звезда» и одновременно ставшего рекордсменом Советского Союза по автогонкам.

Экстравагантный талант и неповторимый голос актрисы Пельтцер и сейчас звучит с экранов телевизоров как однажды и навсегда запомнившийся голос матери солдата Ивана Бровкина, ведь именно эта экранная роль принесла известность Татьяне Ивановне. А бывали времена, когда её из театра выгоняли «за профнепригодность»...

Свой первый гонорар маленькая актриса получила в 11 лет, сыграв в спектакле «Дворянское гнездо». Приходилось в ту пору играть на сцене и мальчишек... В спектакле «Анна Каренина» Таня блестяще превращалась в маленького сына Анны Карениной Серёжу. И зрители уже тогда рукоплескали её таланту! Потом долгое время были только антрепризы в театре Синельникова... Она работала и в Драматическом театре Нахичевани, и в театре Военно-Морского ведомства, и в коллективе артистов русской драмы в Ейске... Потом Татьяна Ивановна оказалась среди артистов театра

имени Моссовета... В замужестве актриса с трудной карьерой была более удачлива и счастлива. Вышла замуж за немецкого коммуниста и философа и вскоре уехала в Германию с любимым своим Гансом. Она на всю жизнь сумела сохранить любовь к Гансу, хотя судьба и война заставила оборвать эту счастливую линию жизни, чтобы вернуться домой, в Москву. Уже после войны Татьяна Ивановна получила медаль «За доблестный труд в Великой Отечественной войне»...

Она могла бы остаться с мужем в Германии и играть там в театре прекрасные роли... Но кто тогда в России сыграл бы легендарные роли всяких теперь знаменитых тётушек и старушек, матерей и бабушек, председателей исполкомов и вдов профессоров? Эти роли, благодаря таланту Татьяны Ивановны, стали всенародно любимыми и обожаемыми, эти герои сцены и киноэкрана стали «родными лицами» для каждого советского зрителя! Сколько юмора и сильного характера в каждой героине, созданной Татьяной Пельтцер! Она не зря когда-то работала «среди народа» простой машинисткой на заводе! Русский характер засел в ней, ужившись рядом с немецкими и еврейскими корнями... Её прадед Наполеон Пельтцер когда-то давно девятнадцатилетним мечтателем пришёл в Россию пешком с земель немецкого Рейна и остался в России! Сильный и независимый, ершистый характер Наполеона с тех пор в семье только крепчал, воплощаясь в потомках... Татьяна Ивановна всю жизнь играла со всем азартом и юмором в преферанс, садясь за

карточную партию только с уважаемыми людьми! Её обожали и боялись, её ждали громкие овации и полное забвение... Всё было в этой большой жизни русской народной артистки с немецкой фамилией!

Война в жестокое время застала Пельтцер на сцене Московского театра эстрады и миниатюр... Она играла острохарактерных няnek и молочниц и умела создать особую атмосферу на сцене, она всегда «умела захватить и удержать зрителя», как никто другой. Этот талант Пельтцер не раз отмечал в беседах о театре её любимый режиссёр Марк Захаров... После войны Татьяна Ивановна блистала на сцене Театра Сатиры целых тридцать талантливых лет! Зрители всегда замечали её героинь и ждали её выхода в лице новых незабываемых тётушек... В семидесятых годах талант застал актрису на сцене Ленкома, и здесь её по-прежнему обожали! Здесь она сыграла в девятых годах и последние свои роли. Один из последних спектаклей - «Поминальную молитву» - Татьяна Ивановна играла «под руку» с Александром Абдуловым, который за неё подавал реплики... Самой большой бедой для народной артистки стала потеря памяти, однако она не забыла в завещании оставить любимому театру свои бесценные личные архивы, а свою библиотеку Татьяна Ивановна подарила Марку Захарову. Театр был для народной артистки родным домом, где она обрела то самое «родное лицо» - всеми любимое и всем знакомое лицо Татьяны Пельтцер. Она стала народной уже в шестидесятых годах... Её талантливый голос был подарен героям мультфильмов, где до сих пор живут её добрые феи и коварные гусыни, её голосом говорит частенько и Баба-Яга в сказках... Ордена и звания от советского искусства были в жизни известной артистки довольно часто и вполне заслуженно, но главной её заслугой стала любовь к русскому театру и русскому зрителю, которым она и дарила в каждой роли своё родное лицо, свою русскую сильную душу, свой талант... Один из документальных фильмов о великой актрисе, снятый в 2004 году, так просто и называется - «Родное лицо. Татьяна Пельтцер»...

69. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего административного регламента, специалистов (должностных лиц), в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается 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

70. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к заместителю главы администрации городского округа Пельым (далее – Заместителю главы Администрации), главе городского округа Пельым, директору МКУК «ДК п. Пельым» по вопросам, касающимся исполнения уполномоченными специалистами (должностными лицами) 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

71. 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.

72. 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»;

73. 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 Пельым для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пельым 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 Пельым, 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 Пельым;

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 Пельым, 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».

74. 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).

75. Жалоба на действия (бездействие) специалиста МКУК «ДК п. Пельым» и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее – Жалоба) может быть подана директору МКУК «ДК п. Пельым», Заместителю главы Администрации. Жалоба на решение, принятое Заместителем главы Администрации, подается главе городского округа Пельым.

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

77. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя 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.

78. Жалоба на решения и действия (бездействие) 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.

79. 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 (бездействие) 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.

80. 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.

81. 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

43. При поступлении запроса через Единый портал специалист МКУК «ДК п. Пельым», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

регистрирует запрос в журнале регистрации не позднее одного рабочего дня со дня поступления запроса; направляет уведомление о регистрации запроса в раздел «Личный кабинет».

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация запроса» составляет один рабочий день.

45. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация запроса» является регистрация запроса Заявителя.

46. 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. Рассмотрение запроса и регистрация Заявителя

47. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса и регистрация Заявителя» является зарегистрированный запрос.

48. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 9 настоящего Регламента.

Регистрация Заявителя осуществляется в соответствии Правилами пользования библиотеками Муниципального казенного учреждения культуры «Дом культуры п. Пельым», утвержденными приказом директора МКУК «ДК п. Пельым» от _____ № _____.

Регистрация Заявителя осуществляется в срок до 10 минут. Перерегистрация пользователя библиотеки осуществляется один раз в год и осуществляется в срок не более 5 минут.

Регистрация Заявителя предусматривает: прием Заявителя, устанавливающих его личность; заполнение читательского формуляра Заявителя.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса» составляет 8 рабочих дней.

50. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

51. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса» является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и регистрация Заявителя.

Подраздел 3. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, предоставление информации о запрашиваемых изданиях либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, предоставление информации о запрашиваемых изданиях либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги» является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и регистрация Заявителя.

53. При индивидуальном информировании на основании обращения в устной форме и посредством телефонной связи информация предоставляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в момент обращения.

Время индивидуального информирования в устной форме при обращении Заявителя лично к специалисту складывается из времени изложения обратившимся лицом вопроса и времени представления ответа.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 30 минут.

54. При обращении Заявителя посредством Единого портала специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет запрашиваемую информацию или отказывает в ее предоставлении при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 9 настоящего Регламента, и направляет Заявителю ответ по электронному адресу, указанному при подаче запроса. При подаче запроса через Единый портал Заявителю в раздел «Личный кабинет» направляется уведомление о направлении ответа на электронную почту.

Ответ на запрос Заявителя, поступивший в электронной форме через Единый портал, предоставляется Заявителю на следующий рабочий день после поступления запроса.

55. При предоставлении информации по письменным запросам (поступившим по почте, по электронной почте, посредством использования формы обратной связи на официальном сайте МКУК «ДК п. Пельым») специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

предоставляет запрашиваемую информацию или отказывает в ее предоставлении при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 9 настоящего Регламента;

делает запись о направленной Заявителю ответе на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции с присвоением письму, содержащему ответ Заявителю, регистрационного номера.

В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответ направляется по электронному адресу Заявителя или почтой по адресу, указанному в письменном запросе Заявителя.

56. При подаче заявления в МФЦ, передает результат оказания услуги в МФЦ.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, предоставление информации о запрашиваемых изданиях либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги» составляет один рабочий день.

58. Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, предоставление информации о запрашиваемых изданиях либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги» является предоставление Заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, предоставление информации о запрашиваемых изданиях либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

59. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в Журнал регистрации входящей корреспонденции записи о результате предоставления муниципальной услуги.

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

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным специалистом положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений (далее – текущий контроль) осуществляется должностными лицами Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

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

62. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МКУК «ДК п. Пельым», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

63. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Отделом.

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

64. 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».

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

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

67. 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

68. Уполномоченные специалисты (должностные лица) 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.

С днём рождения, Александр Сергеевич!

6 июня 1799 года в Москве родился курчавый мальчик, ставший вскоре «светилом русской поэзии», основателем современного русско-го языка... Имя Александра Пушкина звучит сегодня как бесценное наследие русской нации, его творчество и теперь освещено всем известными крылатыми словами: «Пушкин – наше всё...» Пушкину удаётся - через годы и столетия - по-прежнему пробуждать в людях «чувства добрые» ...

Юный отрок с древними благородными корнями, ставший однажды легендарным поэтом России, знавал разные времена в своей короткой и яркой жизни. Он всегда умел остаться человеком, которому не чуждо человеческое... Иначе его таланту не под силу было бы рассказать в стихах о самых разных проявлениях чувств и самых трагических и прекрасных явлениях самой русской жизни.

Сложные отношения с отцом и переменчивая любовь матери стали уделом поэта на долгие времена. Отец успевал следить за сыном по указу самого царя и в тайне всё-таки гордился сыном, понимая, как труден путь настоящего таланта. Любила Пушкина, казалось, лишь бабушка, всем сердцем доверявшая детской непоседливости внука и оберегавшая его способность к языкам. Всем известно, какую роль в судьбе поэта сыграла его детская привязанность к няне Арине Родионовне, она и подарила ему искреннюю любовь к народному, родному языку, который потом стал называться «языком Пушкина»... А ведь Пушкина в детстве заставляли говорить только на светском французском, и друзья даже прозвали его «французом»!

Теперь стихи Александра Пушкина остаются в памяти со школьной скамьи и на всю жизнь, и Пушкин не зря так верил в свою миссию русского поэта, сложившего главные стихи о России. Потомки Пушкина живут во всём мире – поэт был счастливым мужем и многодетным отцом, который, будь он жив, стал бы богатым дедом и ещё более богатым прадедом. У одного из



сыновей Пушкина было тринадцать детей, у младшей дочери, ставшей заморской принцессой, тоже было большое семейное гнездо! Имя Пушкина носят с гордостью и любовью не только прямые потомки поэта... Только в Москве живут в наше время сорок два полных тезки самого Александра Пушкина!

И не зарастает народная тропа памяти и любви к самому известному русскому поэту! В юбилейный год открываются всё новые и новые памятники нашему Пушкину! Пушкинские места, хранящие память о поэте, всегда готовы принять ценителей пушкинского слова! Вот и в Шереметьево открылся ныне памятник Пушкину, имя которого теперь присвоено московским «небесным вратам». Галерея судеб, написанных Пушкиным, встречает теперь в Шереметьево каждого, кто становится волею судьбы гостем столицы...

Пушкина готов сегодня поздравить с юбилеем каждый соотечественник! О большом юбилее русского поэта известно всему миру! До сих пор истории ворошат память трагических событий, случившихся на Чёрной речке, когда злополучный выстрел Дантеса оборвал жизнь Пушкина, лишив этим выстрелом Россию великого продолжения пушкинского слова... Но день

рождения великого Пушкина в России всегда ждут, чтобы снова прикоснуться к чуду этого незабвенного творчества, проникнуться любовью ко всему истинно русскому, которое сумел воспеть именно Пушкин. Он подарил России лучшие сказки, великолепного «Евгения Онегина» и «Капитанскую дочку», он рассказал о прелести разных времён года... Он открыл миру чудо русского характера, в котором скрыты благодать доброты, искренности и гостеприимства. Пушкин действительно «наше всё», и каждый год русский народ несёт своему поэту цветы, отправляясь к нему той тропой, что зовётся народной, Пушкинской... «Нерукотворным памятником» Пушкину стала народная любовь и память, в которой живут строки из томика Пушкина...

Тайн и загадок вокруг Пушкина не становится меньше... А ценителей пушкинского слова, готовых изучать его жизнь и творчество, становится год от года всё больше, поэтому «чувства добрые», воспеты и завещанные нам великим поэтом, продолжают жить среди его благодарных потомков – великого русского народа. С днём рождения, русский Пушкин! С юбилеем, русская классика!

Т.Д. Шрамкова

Когда улыбается детство...



✎ Т.Д. Шрамкова

День защиты детей – особый день для всей планеты. 1 июня весь мир снова и снова обращает внимание на проблемы детства, и весь взрослый мир задаётся вопросом о том, всё ли этот огромный мир сделал для счастливого детства, расцветающего ежесекундно во всех уголках Земли, когда рождается новая жизнь. Каждый ребёнок на нашей большой планете должен быть счастлив, ведь в каждом младенце, малыше, подростке живёт будущее окружающего мира.

1 июня каждый год все взрослые имеют прекрасную возможность вернуться в детство и снова почувствовать себя ребёнком...

Пелым встретил День защиты детей ярким солнцем и тёплыми улыбками взрослых и детей. Вся детвора во главе с родителями отправилась сегодня на Праздник детства. А началось всё с весёлого спортивного колеса! Праздник самых быстрых и активных превратился в Большой велокросс, объединивший на дистанции детей и взрослых – от мала до велика. Целыми спортивными династиями, семьями пелымчане оседлали велосипеды, чтобы мчаться к победе – в День защиты детей, в первый день настоящего лета. И солнце улыбалось всем, кто принял участие в этом весёлом велокроссе!

Солнце согревало тех, кто попал в праздник прямо с самого утра! В ожидании продолжения торжества открылся Парк аттракционов, на площади распространились прекрасные ароматы сладостей – к услугам

детвора праздник приготовил батуты, горки и воздушную вату! Всё сегодня для ребятшек, их родителей, дедушек и бабушек! Праздничную программу дарит всем пелымчанам Дом культуры, и юные ведущие Елена Вайхель, Николай Богданов и Злата Велижанина под чутким оком Светланы Викторовны Кочуровой начинают концерт охапкой поздравлений и улыбок, шуток и детских радостей. Сегодня каждый рад услышать чудесные песни о счастливом детстве! Поют о детстве наши талантливые мамочки Нина Радул и Татьяна Лысенко, и улыбаются мамы и дети, пришедшие сегодня на праздник, чтобы поприветствовать огромный мир детства! Радугу детства зажигает в песне солистка Дома культуры Екатерина Сучкова. Аплодисментами встречает Пелым юную певицу! И как же Праздник детства без главных виновников этого всеобщего торжества? На сцене молодая мама Нина Радул и её милый малыш – яркий счастливый дуэт мамы и сына разукрасил праздник картинками детства, детскими мечтами и загадками! Танцуют мама и сыночек в такт красивой песне, и снова согревают зрители артистов своими аплодисментами!

Дети сегодня на сцене – главные герои, ведь у счастливого детства сегодня большой праздник! Сегодня чувствуют первоклассников! Яркой вереницей торжественно приедутых детишек устремляется на праздничную сцену детский сад «Колобок»! «Маленькая страна» открывает свои объятия всем зрителям! Первоклашки поют, начиная свой путь к школьным успехам! Их сегодня провожают в

школу воспитатели С.В.Толкач и О.А.Шевченко, Т.В.Сарычева и С.А.Гаврилова, передавая свои заботы из рук в руки первым учителям! С напутствиями к первоклашкам выходят учителя Ж.А.Подковыркина и Л.М.Меньшова. Яркий флешмоб от первоклашек завершает выступление, и весёлые цветные фломастеры получает в подарок каждый, кто вскоре пойдёт в первый класс. Концерт продолжают выпускники четвёртых классов. Им предстоит освоить ступень пятого класса, и их весёлый флешмоб украшает день! В рамках Дня славянской письменности дети 1 июня вступают в хоровое соревнование! Большие сводные хоры младших школьников пели о детских мечтах, настоящей дружбе!

Счастливым продолжением ликующего праздника становится традиционная церемония награждения детских талантов. На сцене сегодня одарённые дети вместе со своими наставниками. Пелымчане встречают Полину Губову талантливую школьницу и спортсменку! На сцене солистка Дома культуры Екатерина Сучкова, ставшая в этом году обладательницей премии «Одарённый ребёнок в области культуры». Одарёнными детьми в области образования стали Роман Зубарев, Анастасия Радецкая, Дарья Курилова. Как талантливы наши дети, они прекрасно умеют мечтать и учиться, они танцуют и поют, они способны преодолевать самые непростые спортивные дистанции! Детвора Пелыма год от года подтверждает свои яркие таланты, принимая счастливые титулы и важные премии от главы ГО Пелым Ш.Т.Алиева! Пожелаем удачи нашим детям в

Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

23. Взимание платы за услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 14. 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

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

Подраздел 15. 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

25. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации запроса:
-при личном обращении Заявителя или обращении по телефону – в момент обращения;
-при направлении Заявителем запроса в виде почтового отправления или посредством электронной почты, а также посредством использования формы обратной связи на официальном сайте МКУК «ДК п. Пелым» или через Единый портал – в течение 1 рабочего дня.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. 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.

27. 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.

28. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

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

30. 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, должны соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. 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 предоставления 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 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

32. 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).

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

34. 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.

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

36. 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.

37. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются Заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения.

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.

38. При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган. Срок доставки документов из МФЦ в уполномоченный орган 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

39. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация запроса;
2) рассмотрение запроса и регистрация Заявителя;
3) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, предоставление информации о запрашиваемых изданиях либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1. Прием и регистрация запроса

40. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация запроса» является поступление запроса в МКУК «ДК п. Пелым» в ходе личного приема, по телефону, почте, электронной почте, посредством использования формы обратной связи на официальном сайте МКУК «ДК п. Пелым», через Единый портал.

41. В случае подачи запроса Заявителем на личном приеме в МКУК «ДК п. Пелым» или по телефону специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность; предлагает представиться Заявителю; выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса (автор, заглавие, год издания и т.п.); регистрирует запрос в журнале регистрации в день подачи запроса.
42. При поступлении запроса по почте, электронной почте, посредством использования формы обратной связи на официальном сайте МКУК «ДК п. Пелым» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:
регистрирует запрос в журнале регистрации не позднее одного рабочего дня со дня поступления запроса.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;
- 2) предоставление информации о запрашиваемых изданиях в форме библиографического описания изданий;
- 3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, составляет:

- при личном обращении Заявителя или обращении по телефону – в момент обращения;
- при направлении Заявителем запроса в виде почтового отправления или посредством электронной почты, а также посредством использования формы обратной связи на официальном сайте МКУК «ДК п. Пельым» – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса;
- при подаче запроса в электронной форме через Единый портал – на следующий рабочий день со дня поступления запроса.

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению Заявителем

14. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо направить в МКУК «ДК п. Пельым» запрос о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее – запрос) в устной, письменной или электронной форме.

При этом при первичном обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность – для физических лиц;
- документы, удостоверяющие личность законных представителей Заявителя, в случае, если Заявителем является несовершеннолетний в возрасте до 14 лет;
- договор, дающий право на получение услуги – для юридических лиц.

При повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги предоставление услуги осуществляется на основании читательского формуляра.

При личном обращении в МКУК «ДК п. Пельым» или обращении по телефону запрос (устный в свободной форме) должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя и хотя бы одно условие для поиска издания – автор, заглавие, место издания, издательство, год издания.

При направлении запроса посредством почтовой связи или электронной почты, а также посредством использования формы обратной связи на официальном сайте МКУК «ДК п. Пельым» запрос (письменный в свободной форме) должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя, адрес, по которому необходимо направить ответ на запрос, и хотя бы одно условие для поиска издания – автор, заглавие, место издания, издательство, год издания.

При направлении запроса через Единый портал необходимо заполнить соответствующую форму.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, отсутствуют.

Подраздел 8. 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

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

требовать представления документов и информации или осуществление 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 Федеральном законе 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 муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, а также на официальном сайте городского округа Пельым 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 Пельым 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 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 2) отсутствие запрашиваемой информации в базах данных библиотек или Сводном каталоге библиотек Свердловской области.

20. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является отзыв заявления, который оформляется письменным заявлением Заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

21. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.



следующем году, и пусть таланты коснутся каждого ребёнка, растущего в Пельиме!

Детский центр творчества подарил детям незабываемую встречу с прекрасной песней и настоящим детством – к детям в гости пришли сегодня герои самых любимых мультфильмов! Мило и весело общалась с детьми Фиона в сопровождении Шрека, здесь побывали Буратино, Мальвина и даже новогодняя Снегурочка! Замечательный флешмоб – настоящий праздник танцующего детства – подарил пельымчанам ансамбль «Фантазия». Это были великолепные двенадцать минут всеобщего красивого танца, праздничного ликования и единения! Проект «Вместе мы сила!» – в действии! Огромная волна «Фантазии» – от мала до велика – поднимается на

сцену, чтобы каждого поздравить с большим праздником! Семьи во главе с танцующими папами стали сегодня оплотом проекта О.А. Кениг! Пожелаем удачи «Фантазии» и их руководителю!

А Праздник детства снова и снова



расцветает улыбками и радостью! Сегодня улыбается вся планета! Лето дарит чудесный день всей детворе и взрослым! Конкурсная программа праздника неиссякаема сегодня! Милая Кнопочка, директор Дома культуры И.А. Ульянова, украшает площадку счастливым детским смехом! Дети ищут клад вместе с Кнопочкой! Они вместе прыгают и бегают, громко лопаются воздушные шары, и ребята готовы сегодня на всё, ведь с ними играет сама Кнопочка! А потом было праздничное мороженое – для каждого ребёнка, нашего сегодня! Настоящий клад из смеха и восторга! Мороженое стало сладким завершением большого и яркого праздника! Детвора и взрослые Пельима сегодня точно побывали в стране счастливого детства, и каждый получил на празднике частичку счастья и бодрости!

О НАБОРЕ СЛУШАТЕЛЕЙ НА ПОДГОТОВИТЕЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ЗА СЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный педагогический университет» (УрГПУ) в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 13.04.2017 г. № 342 объявляет набор слушателей на подготовительное отделение для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на 2019/2020 учебный год.

В соответствии с частью 7 статьи 71 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» привилегированное право на прием на подготовительные отделения федеральных государственных образовательных организаций высшего образования на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета имеют категории лиц:

- дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, которым согласно заключению федерального заключения медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в соответствующих образовательных организациях;

- граждане в возрасте до 20 лет, имеющие только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте РФ по месту жительства указанных граждан;

- инвалиды войны, участники боевых действий, а также ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

Подготовительное отделение готовит к поступлению в высшие учебные заведения граждан, имеющих среднее общее или среднее профессиональное образование. Обучение осуществляется в течение 8 месяцев.

Начало занятий – 01 октября 2019 года, окончание – 31 мая 2020 года.

Прием документов на подготовительное отделение осуществляется с 20 июня по 26 сентября 2019 года по адресу: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 75, каб. 207.

Телефон для справок: 8 (343) 257-25-64, e-mail: centrpo2018@mail.ru

Контактное лицо : Назарова Людмила Дмитриевна – директор центра «Подготовительное отделение и сопровождение иностранных обучающихся» УрГПУ.

О необходимости регистрации прав на вновь возведенные и реконструированные объекты капитального строительства



А.Ш. Алиева,
юрисконсульт МКУК ДК п.Пелым

В настоящее время практически в жизни каждого из нас недвижимость – один из самых ценных объектов гражданских прав. Права на недвижимое имущество как граждан, так и юридических лиц. Почему необходимо регистрировать права собственности на недвижимое имущество? Нельзя ли как-нибудь обойтись без проведения регистрационно-учетных действий? Такими вопросами задаётся большинство граждан, уверенных в том, что регистрация прав – это бюрократическая процедура, необходимая государству для сбора налогов и производства отчетности.

Каковы основные причины, по которым государственная регистрация прав на недвижимость является необходимой?

Возникновение, изменение, прекращение прав на недвижимое имущество происходит лишь с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН), если иное не установлено законом (для ранее возникших прав). Именно с этого момента новый собственник может осуществлять правомочия владения, пользования, распоряжения недвижимым имуществом (продавать, дарить, отдавать в залог, в аренду, передать по наследству и т.д.). Кроме того только зарегистрированное в установленном законом порядке недвижимое имущество такое имущество будет являться совместно нажитым имуществом супругов.

Отсутствие в ЕГРН сведений о правах в отношении объектов капитального строительства в течение 5 лет со дня присвоения им кадастровых номеров влечет обязанность органа регистрации прав по истечении указанного срока направить сведения о

таких объектах в органы местного самоуправления (п. 10 ст. 69 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», которые в свою очередь могут поставить указанные объекты на учет в качестве бесхозных, а в последующем признать права на них.

Земельные участки, поставленные на кадастровый учёт до 1 марта 2008 года (ранее учтенные земельные участки), могут быть сняты с государственного кадастрового учета в случае отсутствия в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на них (ч. 3 ст. 70 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ).

В случае если объект недвижимости был поставлен на кадастровый учет до 01.01.2017, и права на него не были зарегистрированы, сведения ЕГРН о таком объекте носят характер «временных». Если права на такие объекты не будут зарегистрированы до 01.03.2022 года, сведения о них могут быть исключены из ЕГРН. Это означает, что для целей регистрации прав на недвижимость правообладателю придется обращаться к кадастровому инженеру для оформления необходимых документов, обращаться с заявлением о постановке объекта на кадастровый учёт и о регистрации прав в орган регистрации прав.

Налог на объекты капитального строительства начисляется на основе сведений о зарегистрированных правах в ЕГРН, предоставляемых Росреестром в налоговую службу. Отсутствие зарегистрированных в ЕГРН прав влечет неинформирование налоговой службы о налогооблагаемых объектах. С 1 января 2017 года за непредставление сведений в налоговую инспекцию о наличии у налогоплательщика в собственности недвижимости, на которое он не получал налоговых уведомлений раньше, будет взиматься штраф в размере 20 процентов от неуплаченной суммы налога в отношении объекта недви-

мого имущества, по которым не представлено (несвоевременно представлено) сообщение (п. 2.1 ст. 23 и п. 3 ст. 129.1 Налогового кодекса РФ)

Наличие зарегистрированного права собственности на объекты недвижимости является необходимым условием предоставления компенсационных выплат в случае утраты объектов недвижимости в результате пожаров, наводнений и иных стихийных бедствий, а также в ситуациях резервирования земель государством для строительства на них социально значимых объектов. В случае отсутствия зарегистрированного права на недвижимое имущество получить компенсацию за незарегистрированный дом, гараж практически невозможно.

Приведённые выше причины являются существенными и заставляют задуматься над тем, чтобы своевременно оформить свои права на имеющиеся объекты недвижимости и осуществить регистрационно-учетные действия в установленном законом порядке, чтобы в дальнейшем избежать возможных неприятностей. При этом необходимо отметить, что речь идет как о вновь возведенных, так и о реконструированных объектах капитального строительства.

Таким образом, гражданам, которые по каким-либо причинам до настоящего времени не оформили права собственности на объекты недвижимого имущества, в том числе, земельные участки, необходимо произвести действия по алгоритму, указанному на сайте Росреестра (<https://rosreestr.ru>) в разделе: Физическим лицам/ Государственная регистрация прав и кадастровый учет недвижимости.

За дополнительной информацией обращаться в Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым по адресу: пгт. Пелым, ул. Краля Маркса, 5 (кабинет № 22), или по тел.: 8 (34386) 2-16-03.

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории городского округа Пелым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 13.08.2015 № 257, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым (А.А. Пелевиной) 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», разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

Приложение 1

к постановлению администрации городского округа Пелым «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории городского округа Пелым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 13.08.2015 № 257»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории городского округа Пелым»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории городского округа Пелым» (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 предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица или 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 Муниципальное казенное учреждение культуры «Дом культуры п. Пелым» (далее – МКУК «ДК п. Пелым»):

-структурное подразделение Библиотека п. Пелым;
-структурное подразделение Сельская библиотека п. Атымья.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Отделом образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым (далее – Отдел). 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 МКУК «ДК п. Пелым»:

-в ходе личного приема в форме консультирования;
-при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
-при письменном обращении посредством почтовой связи или электронной почты – в форме письменных ответов на поставленные вопросы в адрес Заявителя посредством почтовой связи или электронной почты;

3) в раздаточных информационных материалах на бумажных носителях;

4) на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (go.pelym-adm.info) путем размещения текста настоящего Регламента;

5) на официальном сайте МКУК «ДК п. Пелым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (dk-pelym.pf) (раздел «Контактная информация» – «Форма обратной связи»);

6) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо филиале МФЦ.

7) 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, МКУК «ДК п. Пелым», других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

1) на официальном сайте городского округа Пелым (<http://go.pelym-adm.info/>);
2) на официальном сайте МКУК «ДК п. Пелым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (dk-pelym.pf);
3) на личном приеме или по телефонам у специалистов МКУК «ДК п. Пелым» и специалистов Отдела в рабочее время;

4) в муниципальном МФЦ и его районных отделах;

5) на Едином портале.

6) 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 доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории городского округа Пелым».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является МКУК «ДК п. Пелым»:

-структурное подразделение Библиотека п. Пелым;

-структурное подразделение Сельская библиотека п. Атымья.

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, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по межведомственному взаимодействию, отсутствуют.

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.

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 ими 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».

74. 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).

75. Жалоба на действия (бездействие) специалиста МКУК «ДК п. Пелым» и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее – Жалоба) может быть подана директору МКУК «ДК п. Пелым», Заместителю главы Администрации. Жалоба на решение, принятое Заместителем главы Администрации, подается главе городского округа Пелым.

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

77. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя 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.

78. Жалоба на решения и действия (бездействие) 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.

79. 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 (бездействии) 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.

80. 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.

81. 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.

82. 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.

83. 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.

84. 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).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 11.06.2019г. № 183
п. Пелым

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории городского округа Пелым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 13.08.2015 № 257

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 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», Постановлением администрации городского округа Пелым от 22.01.2019 № 10 «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления муниципального контроля и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории городского округа Пелым», утвержденного постановлением администрации городского округа Пелым от 13.08.2015 № 257, в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ ШЕСТОЙ СОЗЫВ ДВАДЦАТЬ СЕДЬМОЕ ЗАСЕДАНИЕ

от 30.05.2019 г. № 20/27
п. Пелым

РЕШЕНИЕ

**О внесении изменений в решение Думы
городского округа Пелым от 20.12.2018 № 151/22 «Об утверждении бюджета городского округа
Пелым на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов»**

На основании Бюджетного [кодекса](#) Российской Федерации, в соответствии с Положением «О бюджетном процессе в городском округе Пелым», утвержденным решением Думы городского округа Пелым от 19.06.2012 г № 27/3, руководствуясь Уставом городского округа Пелым, Дума городского округа Пелым

РЕШИЛА:

1. Увеличить доходы местного бюджета на 2019 год на 71 401 рубля.
2. Увеличить расходы местного бюджета на 2019 год на 71 401 рубля.
3. Внести в решение Думы городского округа Пелым от 20.12.2018 № 151/22 «Об утверждении бюджета городского округа Пелым на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов» следующие изменения:

3.1. первый абзац подпункта 1 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1) общий объем доходов бюджета городского округа Пелым составляет: на 2019 год – 264 325 001 рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов из областного бюджета – 200 354 600 рублей»;

3.2. первый абзац подпункта 2 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«2) общий объем расходов бюджета городского округа Пелым составляет: на 2019 год – 289 634 101 рублей, в том числе объем расходов, осуществляемых за счет субвенций из областного бюджета – 56 727 200 рублей».

4. Приложения 1, 4, 6, 9, 13 изложить в новой редакции (прилагаются).

5. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

6. Опубликовать настоящее решение в газете «Пельмский вестник».

7. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и экономической политике (И.Г. Шихалев).

Глава городского округа Пелым
Ш.Т. Алиев

Председатель Думы городского округа Пелым
Т.А. Смирнова

Приложение №1
к решению Думы городского округа Пелым
от 30.05.2019 г. №24/27

Свод доходов местного бюджета на 2019 год			
Номер строки	Код классификации доходов бюджета	Наименование доходов бюджета	Сумма, в рублях
1	2	3	4
1	000 1000000000 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	63 970 401
2	000 1010000000 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	49 500 000
3	182 1010201001 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	49 400 000
4	182 1010202001 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	3 100
5	182 1010203001 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	96 900
6	000 10300000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	2 500 000
7	100 1030223101 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1 490 000
8	100 1030224101 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	10 000
9	100 1030225101 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1 000 000

10	000 1050000000 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	1 360 000
11	000 1050100000 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	260 000
12	182 10501010 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	100 000
13	182 10501020 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	160 000
14	000 1050200002 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	1 100 000
15	182 10502010 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	1 100 000
16	000 1060000000 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1 200 000
17	000 1060100000 0000 110	Налог на имущество физических лиц	300 000
18	182 10601020 04 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	300 000
19	000 1060600000 0000 110	Земельный налог	900 000
20	182 10606032 04 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов	370 000
21	182 10606042 04 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов	530 000
22	000 1110000000 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	3 208 000
23	901 11105012 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды у казенных земельных участков	687 000
24	901 11105024 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	415 000
25	901 11105074 04 0004 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (плата за пользование жилыми помещениями (плата за наём) муниципального жилищного фонда, находящегося в казне городских округов)	481 000
26	901 11109044 04 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 625 000
27	000 1120000000 0000 000	ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	2 070 000
28	048 11201010 010000 120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	1 950 000
29	048 11201030 01 0000 120	Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты	25 000
30	048 11201041 01 0000 120	Плата за размещение отходов производства и потребления	95 000
31	000 1130000000 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	2 371 401
32	000 1130100000 0000 130	Доходы от оказания платных услуг (работ)	2 371 401
33	901 11301994 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов	1 821 401
34	901 11302994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	550 000
35	000 1140000000 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	1 420 000
36	901 11406012 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	1 420 000
37	000 1160000000 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	341 000
38	901 11690040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	341 000
39	000 2000000000 0000 000	БЕВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	200 354 600
40	000 2020000000 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	200 354 600
41	000 2020200000 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	139 712 400
42	901 20220077 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	79 437 500
43	901 20229999 04 0000 150	Субсидии на обеспечение питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях	2 796 000
44	901 20229999 04 0000 150	Субсидии на выравнивание обеспеченности городских округов, расположенных на территории Свердловской области, по реализации ими их отдельных расходных обязательств	56 410 000

обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или отказывает в осуществлении записи при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 9 настоящего Регламента, и направляет Заявителю ответ по электронному адресу, указанному при подаче запроса. При подаче запроса через Единый портал Заявителю в раздел «Личный кабинет» направляется уведомление о направлении ответа на электронную почту.

Ответ на запрос Заявителя, поступивший в электронной форме через Единый портал, предоставляется Заявителю на следующий рабочий день после поступления запроса.

55. При предоставлении информации по письменным запросам (поступившим по почте, по электронной почте, посредством использования формы обратной связи на официальном сайте МКУК «ДК п. Пельым») специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия: осуществляет запись Заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или отказывает в осуществлении записи при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 9 настоящего Регламента;

готовит ответ на запрос Заявителя в свободной форме; делает запись о направляемом Заявителю ответе на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции с присвоением письму, содержащему ответ Заявителю, регистрационного номера.

В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответ направляется по электронному адресу Заявителя или почтой по адресу, указанному в письменном запросе Заявителя.

56. При подаче заявления в МФЦ, передает результат оказания услуги в МФЦ.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или отказ в записи» составляет один рабочий день.

58. Результатом выполнения административной процедуры «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или отказ в записи» является запись Заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или направленное Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в Журнал регистрации входящей корреспонденции записи о результате предоставления муниципальной услуги.

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

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным специалистом положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений (далее – текущий контроль) осуществляется должностными лицами Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

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

62. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МКУК «ДК п. Пельым», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

63. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Отделом.
Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодических планов работы Отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением Заявителя).

64. 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».

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

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

67. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечают 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

68. Уполномоченные специалисты (должностные лица) 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.

69. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего административного регламента, специалистов (должностных лиц), в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается 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

70. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к заместителю главы администрации городского округа Пельым (далее – Заместителю главы Администрации), главе городского округа Пельым, директору МКУК «ДК п. Пельым» по вопросам, касающимся исполнения уполномоченными специалистами (должностными лицами) 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

71. Действия (бездействие) 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.

72. 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».

73. 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 (бездействие) 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 Пельым 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 Пельым 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 Пельым, 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

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

30. 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 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. 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 предоставления 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 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

32. 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).

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

34. 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.

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

36. 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.mfcs66.ru. Единый справочный телефон: 8-800-200-8-440.

37. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются Заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения.

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.

38. При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган. Срок доставки документов из МФЦ в уполномоченный орган 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

39. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или отказ в записи.

Подраздел 1. Прием и регистрация запроса

40. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация запроса» является поступление запроса в МКУК «ДК п. Пельым» в ходе личного приема, по телефону, почте, электронной почте, посредством использования формы обратной связи на официальном сайте МКУК «ДК п. Пельым», через Единый портал.

41. В случае подачи запроса Заявителем на личном приеме в МКУК «ДК п. Пельым» или по телефону специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

предлагает представиться Заявителю;

выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса (тематика экскурсии, дата проведения экскурсии, время проведения экскурсии, количество участников и т.п.);

регистрарует запрос в журнале регистрации в день подачи запроса.

42. При поступлении запроса по почте, электронной почте, посредством использования формы обратной связи на официальном сайте МКУК «ДК п. Пельым» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

регистрарует запрос в журнале регистрации не позднее одного рабочего дня со дня поступления запроса.

43. При поступлении запроса через Единый портал специалист МКУК «ДК п. Пельым», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

регистрарует запрос в журнале регистрации не позднее одного рабочего дня со дня поступления запроса;

направляет уведомление о регистрации запроса в раздел «Личный кабинет».

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация запроса» составляет один рабочий день.

45. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация запроса» является регистрация запроса Заявителя.

46. 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. Рассмотрение запроса

47. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса» является зарегистрированный запрос.

48. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 1 настоящего Регламента.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса» составляет 2 рабочих дня.

50. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

51. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса» является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3. Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или отказ в записи

52. Основанием для начала административной процедуры «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или отказ в записи» является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. В случае подачи запроса Заявителем на личном приеме в МКУК «ДК п. Пельым» или по телефону специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет запись заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или отказывает в осуществлении записи при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 9 настоящего Регламента.

54. При подаче запроса Заявителем через Единый портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет запись Заявителя на

45	901 20229999 04 0000 150	Субсидии на осуществление в пределах полномочий городских округов мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	1 068 900
46	000 2020300000 0000 150	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	56 727 200
47	901 20239999 04 0000 150	Субвенции на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	30 247 000
48	901 20239999 04 0000 150	Субвенции на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	15 845 000
49	901 20235250 04 0000 150	Субвенции на осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	1 360 000
50	901 20235120 04 0000 150	Субвенции, предоставляемые за счет субвенции областному бюджету из федерального бюджета, для финансирования расходов на осуществление государственных полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции по муниципальным образованиям, расположенным на территории Свердловской области	1 200
51	901 20235118 04 0000 150	Субвенции, предоставляемые за счет субвенции областному бюджету из федерального бюджета, для финансирования расходов на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, на которых отсутствуют военные комиссариаты	246 300
52	901 20235462 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	800
53	901 20230022 04 0000 150	Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	23 000
54	901 20230024 04 0000 150	Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	7 286 000
55	901 20230024 04 0000 150	Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги	1 402 000
56	901 20230024 04 0000 150	Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	100
57	901 202300244 04 0000 150	Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий	106 400
58	901 20230024 04 0000 150	Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак	90 300
59	901 20230024 04 0000 150	Субвенции на осуществление государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	119 100
60	000 2020100000 0000 150	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	3 915 000
61	919 20215001 04 0000 150	Дотации из областного бюджета на выравнивание бюджетной обеспеченности городских округов между городскими округами, расположенными на территории Свердловской области	3 915 000
62	000 8500000000 0000 000	ИТОГО ДОХОДОВ	264 325 001
63	000 8900000000 0000 000	ВСЕГО ДОХОДОВ	264 325 001

Ведомственная структура расходов местного бюджета по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам и (или) целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам, элементам) видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2019 год

Номер строки	Наименование главного распорядителя бюджетных средств, целевой статьи или вида расходов	Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма, в рублях
1	2	3	4	5	6	7
1	ИТОГО РАСХОДОВ					289 634 101,00
2	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ	901				284 467 444,00
3	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	901	0100			19 395 819,00
4	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	901	0102			2 707 000,00
5	Непрограммные направления деятельности	901	0102	70 0 00 00000		2 707 000,00
6	Глава городского округа	901	0102	70 0 00 11040		2 707 000,00
7	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	901	0102	70 0 00 11040	100	2 707 000,00
8	Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	901	0102	70 00 0 11040	120	2 707 000,00
9	Фонд оплаты труда муниципальных органов	901	0102	70 0 00 11040	121	2 157 000,00
10	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	901	0102	70 0 00 11040	129	550 000,00
11	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	901	0104			11 104 681,00
12	Муниципальная программа городского округа Пельым "Совершенствование социально-экономической политики в городском округе Пельым" на 2015-2021 годы	901	0104	01 0 00 00000		10 833 981,00
13	Подпрограмма 5 "Обеспечение реализации муниципальной программы городского округа Пельым "Совершенствование социально-экономической политики в городском округе Пельым"	901	0104	01 5 00 00000		10 833 981,00
14	Основное мероприятие 34 "Обеспечение деятельности администрации городского округа Пельым"	901	0104	01 5 34 00000		10 833 981,00
15	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	901	0104	01 5 34 11010		10 833 981,00
16	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	901	0104	01 5 34 11010	100	9 705 000,00
17	Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	901	0104	01 5 34 11010	120	9 705 000,00
18	Фонд оплаты труда муниципальных органов	901	0104	01 5 34 11010	121	7 454 000,00
19	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	901	0104	01 5 34 11010	129	2 251 000,00
20	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0104	01 5 34 11010	200	1 128 981,00
21	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0104	01 5 34 11010	240	1 128 981,00
22	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0104	01 5 34 11010	244	1 128 981,00
23	Муниципальная программа городского округа Пельым "Развитие муниципальной службы на территории городского округа Пельым на 2016-2022 годы"	901	0104	10 0 00 00000		270 700,00
24	Основное мероприятие 3 "Повышение квалификации муниципальных служащих городского округа Пельым"	901	0104	10 0 03 00000		108 200,00
25	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	901	0104	10 0 03 11010		108 200,00
26	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	901	0104	10 0 03 11010	100	108 200,00

14. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо направить в образовательное учреждение запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) в устной, письменной или электронной форме.

При личном обращении в МКУК «ДК п. Пельым» или обращении по телефону запрос (устный в свободной форме) должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя, дату экскурсии, время экскурсии, тематику экскурсии, информацию о групповом или личном посещении экскурсии.

При направлении запроса посредством почтовой связи или электронной почты, а также посредством использования формы обратной связи на официальном сайте МКУК «ДК п. Пельым» запрос (письменный в свободной форме) должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя, адрес, по которому необходимо направить ответ на запрос, дату экскурсии, время экскурсии, тематику экскурсии, информацию о групповом или личном посещении экскурсии.

При направлении запроса через Единый портал необходимо заполнить соответствующую форму.

Предоставления иных документов для получения муниципальной услуги не требуется.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, отсутствуют.

Подраздел 8. 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

16. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается: требовать представления документов и информации или осуществление 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 Федеральном законе 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 муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, а также на официальном сайте городского округа Пельым 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 Пельым 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;

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

2) заявленное время проведения экскурсии выходит за рамки рабочего времени МКУК «ДК п. Пельым».

20. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является отзыв заявления, который оформляется письменным заявлением Заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 11. 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

21. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

23. Взимание платы за услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 14. 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

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

Подраздел 15. 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

25. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации запроса:

- при личном обращении Заявителя или обращении по телефону – в момент обращения;

- при направлении Заявителем запроса в виде почтового отправления или посредством электронной почты, а также посредством использования формы обратной связи на официальном сайте МКУК «ДК п. Пельым» или через Единый портал – в течение 1 рабочего дня.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. 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.

27. 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.

28. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

Приложение 1
к постановлению администрации городского округа Пелым «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа Пелым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 13.08.2015 № 258»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа Пелым»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа Пелым» (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 предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица или 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 Муниципальное казенное учреждение культуры «Дом культуры п. Пелым» (далее – МКУК «ДК п. Пелым»).

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Отделом образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым (далее – Отдел).

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 МКУК «ДК п. Пелым»:

-в ходе личного приема в форме консультирования;

-при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

-при письменном обращении посредством почтовой связи или электронной почты – в форме письменных ответов на поставленные вопросы в адрес Заявителя посредством почтовой связи или электронной почты;

3) в раздаточных информационных материалах на бумажных носителях;

4) на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (go.pelym-adm.info) путем размещения текста настоящего Регламента;

5) на официальном сайте МКУК «ДК п. Пелым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (dk-pelym.rf) (раздел «Контактная информация» – «Форма обратной связи»);

6) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо филиале МФЦ.

7) 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, МКУК «ДК п. Пелым», других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

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

2) на официальном сайте МКУК «ДК п. Пелым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (dk-pelym.rf);

3) на личном приеме или по телефону у специалистов МКУК «ДК п. Пелым» и специалистов Отдела в рабочее время;

4) в муниципальном МФЦ и его районных отделах;

5) на Едином портале.

6) 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: «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа Пелым».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является МКУК «ДК п. Пелым».

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, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по межведомственному взаимодействию, отсутствуют.

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) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, составляет:

-при личном обращении Заявителя или обращении по телефону – в момент обращения;

-при направлении Заявителем запроса в виде почтового отправления или посредством электронной почты, а также посредством использования формы обратной связи на официальном сайте МКУК «ДК п. Пелым» – в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса;

-при подаче запроса в электронной форме через Единый портал – на следующий рабочий день со дня поступления запроса.

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению Заявителем

27	Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	901	0104	10 0 03 11010	120	108 200,00
28	Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда	901	0104	10 0 03 11010	122	108 200,00
29	Основное мероприятие 7 "Обеспечение гарантий муниципальным служащим городского округа Пелым в соответствии с законодательством (командировки муниципальных служащих городского округа Пелым)"	901	0104	10 0 07 00000		162 500,00
30	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	901	0104	10 0 07 11010		162 500,00
31	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	901	0104	10 0 07 11010	100	162 500,00
32	Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	901	0104	10 0 07 11010	120	162 500,00
33	Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда	901	0104	10 0 07 11010	122	162 500,00
34	Судебная система	901	0105			1 200,00
35	Непрограммные направления деятельности	901	0105	70 0 00 00000		1 200,00
36	Субвенции, предоставляемые за счет субвенции областному бюджету из федерального бюджета, для финансирования расходов на осуществление государственных полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции по муниципальным образованиям, расположенным на территории Свердловской области	901	0105	70 0 00 51200		1 200,00
37	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0105	70 0 00 51200	200	1 200,00
38	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0105	70 0 00 51200	240	1 200,00
39	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0105	70 0 00 51200	244	1 200,00
40	Другие общегосударственные вопросы	901	0113			5 582 938,00
41	Муниципальная программа городского округа Пелым "Совершенствование социально-экономической политики в городском округе Пелым" на 2015-2021 годы	901	0113	01 0 00 00000		5 476 438,00
42	Подпрограмма 5 "Обеспечение реализации муниципальной программы городского округа Пелым "Совершенствование социально-экономической политики в городском округе Пелым"	901	0113	01 5 00 00000		5 476 438,00
43	Основное мероприятие 37 "Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений по обеспечению хозяйственного обслуживания"	901	0113	01 5 37 00000		5 476 438,00
44	Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений по обеспечению хозяйственного обслуживания	901	0113	01 5 37 10030		5 476 438,00
45	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	901	0113	01 5 37 10030	100	3 119 715,00
46	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	901	0113	01 5 37 10030	110	3 119 715,00
47	Фонд оплаты труда учреждений	901	0113	01 5 37 10030	111	2 339 335,00
48	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	901	0113	01 5 37 10030	112	73 900,00
49	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	901	0113	01 5 37 10030	119	706 480,00
50	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0113	01 5 37 10030	200	2 346 723,00
51	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0113	01 5 37 10030	240	2 346 723,00
52	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0113	01 5 37 10030	244	2 346 723,00
53	Иные бюджетные ассигнования	901	0113	01 5 37 10030	800	10 000,00
54	Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	0113	01 5 37 10030	850	10 000,00
55	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	901	0113	01 5 37 10030	851	10 000,00
56	Непрограммные направления деятельности	901	0113	70 0 00 00000		106 500,00
57	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	901	0113	70 0 00 41100		100,00
58	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0113	70 0 00 41100	200	100,00
59	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	901	0113	70 0 00 41100	240	100,00
60	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0113	70 0 00 41100	244	100,00
61	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий	901	0113	70 0 00 41200		106 400,00

62	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	901	0113	70 0 00 41200	100	53 380,00
63	Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	901	0113	70 0 00 41200	120	53 380,00
64	Фонд оплаты труда муниципальных органов	901	0113	70 0 00 41200	121	41 000,00
65	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	901	0113	70 0 00 41200	129	12 380,00
66	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0113	70 0 00 41200	200	53 020,00
67	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	901	0113	70 0 00 41200	240	53 020,00
68	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0113	70 0 00 41200	244	53 020,00
69	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	901	0200			246 300,00
70	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	901	0203			246 300,00
71	Непрограммные направления деятельности	901	0203	70 0 00 00000		246 300,00
72	Предоставление субвенций муниципальным образованиям в Свердловской области на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	901	0203	70 0 00 51180		246 300,00
73	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	901	0203	70 0 00 51180	100	239 300,00
74	Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	901	0203	70 0 00 51180	120	239 300,00
75	Фонд оплаты труда муниципальных органов	901	0203	70 0 00 51180	121	173 800,00
76	Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда	901	0203	70 0 00 51180	122	13 000,00
77	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	901	0203	70 0 00 51180	129	52 500,00
78	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0203	70 0 00 51180	200	7 000,00
79	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	901	0203	70 0 00 51180	240	7 000,00
80	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0203	70 0 00 51180	244	7 000,00
81	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	901	0300			7 242 900,00
82	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	901	0309			7 021 500,00
83	Муниципальная программа городского округа Пелым "Развитие системы гражданской обороны, защита населения и территории городского округа Пелым от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности" на 2015-2021 годы	901	0309	06 0 00 00000		7 021 500,00
84	Основное мероприятие 1 "Содержание службы ЕДДС"	901	0309	06 0 01 00000		5 751 800,00
85	Содержание службы ЕДДС	901	0309	06 0 01 12010		5 751 800,00
86	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	901	0309	06 0 01 12010	100	5 751 800,00
87	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	901	0309	06 0 01 12010	110	5 751 800,00
88	Фонд оплаты труда учреждений	901	0309	06 0 01 12010	111	4 290 200,00
89	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	901	0309	06 0 01 12010	112	98 800,00
90	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	901	0309	06 0 01 12010	119	1 362 800,00
91	Основное мероприятие 2 "Обеспечение деятельности ЕДДС"	901	0309	06 0 02 00000		1 015 404,00
92	Обеспечение деятельности ЕДДС	901	0309	06 0 02 12011		1 015 404,00
93	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0309	06 0 02 12011	200	993 404,00
94	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0309	06 0 02 12011	240	993 404,00
95	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0309	06 0 02 12011	244	993 404,00
96	Иные бюджетные ассигнования	901	0309	06 0 02 12011	800	22 000,00
97	Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	0309	06 0 02 12011	850	22 000,00
98	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	901	0309	06 0 02 12011	851	22 000,00
99	Основное мероприятие 3 "Материально-техническое обеспечение"	901	0309	06 0 03 00000		150 426,00
100	Материально-техническое обеспечение	901	0309	06 0 03 12012		150 426,00
101	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0309	06 0 03 12012	200	150 426,00

1.			
2.			
3.			

Использователь обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы: _____

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание: _____

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
"___" _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
осуществлению муниципального лесного контр
городского округа Пелым

Журнал учета плановых (внеплановых) проверок

п/п	Наименование, адрес лица, в отношении которого проводилась проверка, местоположение лесного участка	Дата начала и окончания проверки	Правовые основания	Цели, задачи и предмет проверки	Выявленные нарушения	Выданные предписания, срок устранения выявленных правонарушений	Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку, подпись
	1 2	3	4	5	6	7	8

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 11.06.2019г. № 182
п. Пелым

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа Пелым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 13.08.2015 № 258

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 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», Постановлением администрации городского округа Пелым от 22.01.2019 № 10 «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления муниципального контроля и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа Пелым», утвержденного постановлением администрации городского округа Пелым от 13.08.2015 № 258, в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа Пелым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 13.08.2015 № 258, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым (А.А. Пелевиной) 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», разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение №2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции по
осуществлению муниципального лесного контроля
городского округа Пельым

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

" ____ " _____ 20 ____ г. г. _____

На основании акта проверки соблюдения требований

законодательства от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____

я, _____
(Ф.И.О. лесного инспектора, должность,
номер служебного удостоверения, кем и когда выдан)

ПРЕДПИСЫВАЮ

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

N п/п	Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4

102	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0309	06 0 03 12012	240	150 426,00
103	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0309	06 0 03 12012	244	150 426,00
104	Основное мероприятие 4 "Реконструкция локальной системы оповещения"	901	0309	06 0 04 00000		103 870,00
105	Реконструкция локальной системы оповещения	901	0309	06 0 04 12020		103 870,00
106	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0309	06 0 04 12020	200	103 870,00
107	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	901	0309	06 0 04 12020	240	103 870,00
108	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0309	06 0 04 12020	244	103 870,00
109	Обеспечение пожарной безопасности	901	0310			156 400,00
110	Муниципальная программа городского округа Пельым "Развитие системы гражданской обороны, защита населения и территории городского округа Пельым от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности" на 2015-2021 годы	901	0310	06 0 00 00000		156 400,00
111	Основное мероприятие 7 "Обустройство естественного пожарного водоема по ул. Энтузиастов п. Атымья	901	0310	06 0 07 00000		56 400,00
112	Реализация мероприятий по обустройству естественного пожарного водоема по ул. Энтузиастов п. Атымья	901	0310	06 0 07 12030		56 400,00
113	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0310	06 0 07 12030	200	56 400,00
114	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	901	0310	06 0 07 12030	240	56 400,00
115	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0310	06 0 07 12030	244	56 400,00
116	Основное мероприятие 14 "Оказание помощи существующим классам "Юный пожарный" в совершенствовании учебной материально-технической базы"	901	0310	06 0 14 00000		100 000,00
117	Оказание помощи существующим классам "Юный пожарный" в совершенствовании учебной материально-технической базы	901	0310	06 0 14 12090		100 000,00
118	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0310	06 0 14 12090	200	100 000,00
119	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	901	0310	06 0 14 12090	240	100 000,00
120	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0310	06 0 14 12090	244	100 000,00
121	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	901	0314			65 000,00
122	Муниципальная программа городского округа Пельым "Безопасность жизнедеятельности населения городского округа Пельым" на 2015-2021 годы	901	0314	07 0 00 00000		65 000,00
123	Подпрограмма 1 "Охрана общественного порядка, профилактика правонарушений, экстремизма и терроризма на территории городского округа Пельым"	901	0314	07 1 00 00000		65 000,00
124	Основное мероприятие 1 "Реализация мероприятий по обеспечению безопасности граждан, охране общественного порядка, профилактике правонарушений на территории городского округа Пельым"	901	0314	07 1 01 00000		21 000,00
125	Реализация мероприятий по обеспечению безопасности граждан, охране общественного порядка, профилактике правонарушений на территории городского округа Пельым	901	0314	07 1 01 12040		21 000,00
126	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0314	07 1 01 12040	200	21 000,00
127	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0314	07 1 01 12040	240	21 000,00
128	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0314	07 1 01 12040	244	21 000,00
129	Основное мероприятие 2 "Реализация мероприятий направленных на профилактику экстремизма и терроризма"	901	0314	07 1 02 00000		32 500,00
130	Реализация мероприятий направленных на профилактику экстремизма и терроризма	901	0314	07 1 02 12050		32 500,00
131	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0314	07 1 02 12050	200	32 500,00
132	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0314	07 1 02 12050	240	32 500,00
133	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0314	07 1 02 12050	244	32 500,00
134	Основное мероприятие 3 "Реализация мероприятия антинаркотической направленности"	901	0314	07 1 03 00000		11 500,00
135	Реализация мероприятия антинаркотической направленности	901	0314	07 1 03 12090		11 500,00
136	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0314	07 1 03 12090	200	11 500,00
137	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0314	07 1 03 12090	240	11 500,00
138	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0314	07 1 03 12090	244	11 500,00
139	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	901	0400			19 260 100,00

140	Сельское хозяйство и рыболовство	901	0405			103 050,00
141	Непрограммные направления деятельности	901	0405	70 0 00 00000		103 050,00
142	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак	901	0405	70 0 00 42П00		90 300,00
143	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0405	70 0 00 42П00	200	90 300,00
144	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0405	70 0 00 42П00	240	90 300,00
145	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0405	70 0 00 42П00	244	90 300,00
146	Мероприятия в области сельского хозяйства	901	0405	70 0 00 13010		12 750,00
147	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0405	70 0 00 13010	200	12 750,00
148	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0405	70 0 00 13010	240	12 750,00
149	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0405	70 0 00 13010	244	12 750,00
150	Лесное хозяйство	901	0407			82 450,00
151	Непрограммные направления деятельности	901	0407	70 0 00 00000		82 450,00
152	Охрана, защита городских лесов	901	0407	70 0 00 13060		82 450,00
153	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0407	70 0 00 13060	200	82 450,00
154	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0407	70 0 00 13060	240	82 450,00
155	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0407	70 0 00 13060	244	82 450,00
156	Транспорт	901	0408			209 950,00
157	Непрограммные направления деятельности	901	0408	70 0 00 00000		209 950,00
158	Организация транспортного обслуживания населения	901	0408	70 0 00 14000		209 950,00
159	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0408	70 0 00 14000	200	209 950,00
160	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0408	70 0 00 14000	240	209 950,00
161	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0408	70 0 00 14000	244	209 950,00
162	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	901	0409			18 415 600,00
163	Муниципальная программа городского округа Пельым "Развитие жилищно-коммунального хозяйства, обеспечение сохранности автомобильных дорог, повышение энергетической эффективности и охрана окружающей среды в городском округе Пельым" на 2015-2021 годы	901	0409	03 0 00 00000		18 415 600,00
164	Подпрограмма 6 "Обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения и повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа Пельым"	901	0409	03 6 00 00000		18 415 600,00
165	Основное мероприятие 1 "Эксплуатационное содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, средств регулирования дорожного движения, тротуаров"	901	0409	03 6 01 00000		2 945 653,00
166	Эксплуатационное содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, средств регулирования дорожного движения, тротуаров	901	0409	03 6 01 14010		2 945 653,00
167	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0409	03 6 01 14010	200	2 945 653,00
168	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0409	03 6 01 14010	240	2 945 653,00
169	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0409	03 6 01 14010	244	2 945 653,00
170	Основное мероприятие 2 "Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, прочие работы, связанные с ремонтом автомобильных дорог (разработка ПСД, экспертиза ПСД)"	901	0409	03 6 02 00000		15 219 947,00
171	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, прочие работы, связанные с ремонтом автомобильных дорог (разработка ПСД, экспертиза ПСД)"	901	0409	03 6 02 14020		15 219 947,00
172	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0409	03 6 02 14020	200	15 219 947,00
173	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0409	03 6 02 14020	240	15 219 947,00
174	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0409	03 6 02 14020	244	15 219 947,00
175	Основное мероприятие 3 "Оснащение техническими средствами обучения, оборудованием и учебно-методическими материалами образовательные учреждения, изготовление листовок"	901	0409	03 6 03 00000		50 000,00
176	Оснащение техническими средствами обучения, оборудованием и учебно-методическими материалами образовательные учреждения, изготовление листовок	901	0409	03 6 03 14030		50 000,00
177	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0409	03 6 03 14030	200	50 000,00

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении: _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки: _____
" ____ " _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____
" ____ " _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

117. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального лесного контроля, а также его должностных лиц.

118. Предметом обжалования являются:

- 1) нарушение прав и законных интересов лесопользователя при проведении проверок;
- 2) неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального лесного контроля;
- 3) нарушение положений настоящего Регламента;
- 4) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального лесного контроля;
- 5) решения должностных лиц органа муниципального лесного контроля, принятые в ходе осуществления муниципального лесного контроля.

119. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

120. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченное должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

121. В случае, если в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

122. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в орган муниципального лесного контроля.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

123. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы заинтересованного лица.

Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, в том числе электронной, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

124. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля подается на имя Главы городского округа Пелым (624582, Свердловская область, г. Ивдель, пгт. Пелым, ул. Карла Маркса, д. 5).

125. Заинтересованные лица вправе получать в органе муниципального лесного контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

126. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

127. Письменная жалоба заинтересованного лица, а также жалоба, поданная в форме электронного документа, должна содержать следующую информацию:

- 1) фамилию, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;
- 2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- 3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- 4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица органа муниципального лесного контроля, а также иные сведения, которые считает необходимым изложить заинтересованное лицо;
- 5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заинтересованного лица).

128. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального лесного контроля рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

129. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.
- 3) О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

131. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименования органа, исполняющего функции по муниципальному лесному контролю, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

132. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в соответствующие органы с целью получения дополнительных сведений, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

133. Решения и действия (бездействия) органа муниципального лесного контроля, а также его должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции по
осуществлению муниципального лесного контроля
(Типовая форма)

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

178	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0409	03 6 03 14030	240	50 000,00
179	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0409	03 6 03 14030	244	50 000,00
180	Основное мероприятие 5 "Устройство и ремонт средств регулирования дорожного движения в соответствии с ПОДД", в т.ч. устройство ограждения вблизи дошкольных образовательных учреждений по ул. К. Маркса"	901	0409	03 6 05 00000		200 000,00
181	Устройство и ремонт средств регулирования дорожного движения в соответствии с ПОДД", в т.ч. устройство ограждения вблизи дошкольных образовательных учреждений по ул. К. Маркса	901	0409	03 6 05 14050		200 000,00
182	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0409	03 6 05 14050	200	200 000,00
183	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0409	03 6 05 14050	240	200 000,00
184	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0409	03 6 05 14050	244	200 000,00
185	Другие вопросы в области национальной экономики	901	0412			449 050,00
186	Муниципальная программа городского округа Пелым "Совершенствование социально-экономической политики в городском округе Пелым" на 2015-2021 годы	901	0412	01 0 00 00000		85 000,00
187	Подпрограмма 2 "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Пелым"	901	0412	01 2 00 00000		85 000,00
188	Основное мероприятие 16 "Предоставление субсидий СМСП на возмещение части затрат связанных с приобретением оборудования и производственных помещений"	901	0412	01 2 16 00000		85 000,00
189	Предоставление субсидий СМСП на возмещение части затрат связанных с приобретением оборудования и производственных помещений	901	0412	01 2 16 13020		85 000,00
190	Иные бюджетные ассигнования	901	0412	01 2 16 13020	800	85 000,00
191	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	901	0412	01 2 16 13020	810	85 000,00
192	Иные субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	901	0412	01 2 16 13020	814	85 000,00
193	Муниципальная программа городского округа Пелым "Подготовка документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории городского округа Пелым" на 2015-2021 годы	901	0412	02 0 00 00000		325 800,00
194	Основное мероприятие 2 "Подготовка проектов межевания земельных участков и постановка их на кадастровый учет для предоставления гражданам в пользование в целях освоения незастроенных частей территории населенных пунктов, входящих в состав городского округа Пелым, в том числе предоставление в собственность бесплатно однократно"	901	0412	02 0 02 00000		132 000,00
195	Подготовка проектов межевания земельных участков и постановка их на кадастровый учет для предоставления гражданам в пользование в целях освоения незастроенных частей территории населенных пунктов, входящих в состав городского округа Пелым, в том числе предоставление в собственность бесплатно однократно	901	0412	02 0 02 13040		132 000,00
196	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0412	02 0 02 13040	200	132 000,00
197	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0412	02 0 02 13040	240	132 000,00
198	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0412	02 0 02 13040	244	132 000,00
199	Основное мероприятие 4 "Введение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, а также внесение изменений в документы территориального планирования и градостроительного зонирования городского округа Пелым и населенных пунктов городского округа Пелым, разработка новой градостроительной документации"	901	0412	02 0 04 00000		187 000,00
200	Введение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, а также внесение изменений в документы территориального планирования и градостроительного зонирования городского округа Пелым и населенных пунктов городского округа Пелым, разработка новой градостроительной документации	901	0412	02 0 04 13070		187 000,00
201	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0412	02 0 04 13070	200	187 000,00
202	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0412	02 0 04 13070	240	187 000,00
203	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0412	02 0 04 13070	244	187 000,00
204	Основное мероприятие 5 "Проведение оценочных работ в отношении земельных участков"	901	0412	02 0 05 00000		6 800,00

205	Проведение оценочных работ в отношении земельных участков	901	0412	02 0 05 13080		6 800,00
206	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0412	02 0 05 13080	200	6 800,00
207	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0412	02 0 05 13080	240	6 800,00
208	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0412	02 0 05 13080	244	6 800,00
209	Непрограммные направления деятельности	901	0412	70 0 00 00000		38 250,00
210	Осуществление мероприятий на право собственности автодорог	901	0412	70 0 00 13100		38 250,00
211	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0412	70 0 00 13100	200	38 250,00
212	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0412	70 0 00 13100	240	38 250,00
213	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0412	70 0 00 13100	244	38 250,00
214	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	901	0500			22 845 800,00
215	Жилищное хозяйство	901	0501			17 080 750,00
216	Муниципальная программа городского округа Пелым "Развитие жилищно-коммунального хозяйства, обеспечение сохранности автомобильных дорог, повышение энергетической эффективности и охрана окружающей среды в городском округе Пелым" на 2015-2021 годы	901	0501	03 0 00 00000		17 080 750,00
217	Подпрограмма 3 "Переселение жителей на территории городского округа Пелым из ветхого аварийного жилищного фонда"	901	0501	03 3 00 00000		14 882 650,00
218	Основное мероприятие 2 "Предоставление гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда, жилых помещений приобретенных на вторичном рынке"	901	0501	03 3 02 00000		14 882 650,00
219	Предоставление гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда, жилых помещений приобретенных на вторичном рынке	901	0501	03 3 02 15010		14 882 650,00
220	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0501	03 3 02 15010	200	14 882 650,00
221	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0501	03 3 02 15010	240	14 882 650,00
222	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0501	03 3 02 15010	244	14 882 650,00
223	Подпрограмма 4 "Содержание и капитальный ремонт общего имущества муниципального жилищного фонда на территории городского округа Пелым"	901	0501	03 4 00 00000		2 198 100,00
224	Основное мероприятие 1 "Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов"	901	0501	03 4 01 00000		1 768 100,00
225	Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов	901	0501	03 4 01 15020		1 768 100,00
226	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0501	03 4 01 15020	200	1 768 100,00
227	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0501	03 4 01 15020	240	1 768 100,00
228	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества	901	0501	03 4 01 15020	243	1 768 100,00
229	Основное мероприятие 2 "Денежные средства на уплату взносов за капитальный ремонт"	901	0501	03 4 02 00000		430 000,00
230	Денежные средства на уплату взносов за капитальный ремонт	901	0501	03 4 02 15030		430 000,00
231	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0501	03 4 02 15030	200	430 000,00
232	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0501	03 4 02 15030	240	430 000,00
233	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0501	03 4 02 15030	244	430 000,00
234	Коммунальное хозяйство	901	0502			858 500,00
235	Муниципальная программа городского округа Пелым "Развитие жилищно-коммунального хозяйства, обеспечение сохранности автомобильных дорог, повышение энергетической эффективности и охрана окружающей среды в городском округе Пелым" на 2015-2021 годы	901	0502	03 0 00 00000		858 500,00
236	Подпрограмма 2 "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории городского округа Пелым"	901	0502	03 2 00 00000		858 500,00
237	Основное мероприятие 1 "Модернизация уличного освещения"	901	0502	03 2 01 00000		738 500,00
238	Модернизация уличного освещения	901	0502	03 2 01 15040		738 500,00
239	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0502	03 2 01 15040	200	738 500,00
240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0502	03 2 01 15040	240	738 500,00
241	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0502	03 2 01 15040	244	738 500,00
242	Основное мероприятие 3 "Актуализация схемы теплоснабжения городского округа Пелым на 2019 год"	901	0502	03 2 03 00000		50 000,00

муниципальному лесному контролю.
Журнал учета мероприятий по муниципальному лесному контролю на территории Североуральского городского округа содержит информацию о:
1) субъекте проверки;
2) о лесном(ых) участке(ах), проверка на котором(ых) проводилась;
3) реквизиты распоряжения Администрации, на основании которого проведена проверка;
4) результаты проверки;
5) информация о решениях, принятых по результатам проверки.
94. Информация о результатах проведенных проверок вносится в единый реестр проверок в соответствии с [Правилами](#) формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415.
95. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки лесопользователю или его уполномоченному представителю.

Подраздел 8. Выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

96. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки нарушений лесопользователем обязательных требований.
97. (Приложение N 2 к Регламенту) составляется должностными лицами органа муниципального лесного контроля, проводившими проверку, вместе с актом проверки.
98. В предписании указываются:
1) дата и место составления предписания;
2) дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
3) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица органа муниципального лесного контроля, выдавшего предписание;
4) наименование проверяемого лесопользователя или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
5) ссылка на положения законов и (или) иных нормативных правовых актов, являющиеся основаниями для вынесения предписания;
6) перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым лесопользователем в целях выполнения предписания;
7) срок выполнения предписания;
8) сведения о вручении копии предписания лесопользователю или его уполномоченному представителю, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.
99. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается лесопользователю или его уполномоченному представителю под расписку вместе с актом проверки. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального лесного контроля.
100. Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания. Выполнение предписания подтверждается отчетом или результатом внеплановой проверки.

Подраздел 9. Проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

101. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является истечение срока исполнения лесопользователем ранее выданного органом муниципального лесного контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.
102. Проверка исполнения предписания осуществляется в порядке, установленном для проведения внеплановой проверки.
103. Проект решения о проведении проверки исполнения предписания разрабатывается сотрудником органа муниципального лесного контроля, в служебные обязанности которого вменено осуществление контроля за исполнением предписаний органа муниципального лесного контроля.
104. Решение о проведении проверки исполнения предписания принимается руководителем органа муниципального лесного контроля и оформляется распоряжением Администрации.
105. К отношениям, связанным с проведением проверки исполнения предписания и оформлением ее результатов, применяются правила, предусмотренные - настоящего Регламента.

Подраздел 10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

106. В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Регламентом, не осуществляются.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением органом муниципального лесного контроля положений регламента иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, а также за принятием ими решений

107. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа муниципального лесного контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, исполняется руководителем органа муниципального лесного контроля.
108. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органа муниципального лесного контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального лесного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и эффективностью осуществления муниципального лесного контроля

109. Контроль за полнотой и качеством осуществления специалистами органа муниципального лесного контроля полномочий по муниципальному контролю осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального лесного контроля.
110. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем органа муниципального лесного контроля. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципального лесного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципального лесного контроля (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.
111. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального лесного контроля.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органов муниципального лесного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального лесного контроля

112. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, виновные должностные лица органа муниципального лесного контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального лесного контроля.
113. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального лесного контроля закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
114. О мерах, принятых в отношении должностных лиц органа муниципального лесного контроля, виновных в нарушении положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального лесного контроля, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер руководитель органа муниципального лесного контроля сообщает в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального лесного контроля, в том числе со стороны граждан, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей

115. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа муниципального лесного контроля.
116. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе:
1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся (проводились) проверки;
2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального лесного контроля прав и (или) законных интересов.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального лесного контроля и его должностных лиц

Проект плана проверок разрабатывается органом муниципального лесного контроля в соответствии с типовой [формой](#) ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации N 489.

34. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки лесопользователя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

35. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального лесного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом муниципального лесного контроля совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

36. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального лесного контроля направляет проект плана проверок в органы прокуратуры.

Орган муниципального лесного контроля рассматривает предложения, поступившие от органов прокуратуры по результатам рассмотрения проекта плана проверок, и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

План проверок утверждает Главой городского округа Пелым.

37. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением органа муниципального лесного контроля и допускается в следующих случаях:

- 1) исключение проверки из ежегодного плана:
 - в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации;
 - невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
 - в связи с принятием органом муниципального лесного контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных [статьей 26.1](#) Федерального закона N 294-ФЗ;
 - в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;
- 2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о лесопользователе:
 - в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;
 - в связи с реорганизацией юридического лица;
 - в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

38. Результатом административной процедуры является утверждение Главой городского округа Пелым плана проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

Подраздел 3. Организация плановой проверки

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проверок.

40. Должностное лицо органа муниципального лесного контроля, назначенное ответственным за организацию плановой проверки, готовит проект решения руководителя органа муниципального лесного контроля о проведении проверки в форме распоряжения Администрации.

41. Максимальный срок организации плановой проверки составляет 5 рабочих дней.

42. Результатом административной процедуры является подписание руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального лесного контроля распоряжения о проведении проверки.

Подраздел 4. Проведение плановой проверки

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки является распоряжение о проведении проверки.

Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами органа муниципального лесного контроля, указанными в распоряжении о проведении проверки.

44. О проведении плановой проверки лесопользователь уведомляется органом муниципального лесного контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального лесного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты лесопользователя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен лесопользователем в орган муниципального лесного контроля, или иным доступным способом.

45. Должностное лицо при подготовке к проведению плановой проверки:

- 1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- 2) определяет необходимые для проведения проверки документы и сведения, имеющиеся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, а также документы и сведения, которые необходимо запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) при необходимости запрашивает необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) изучает документы и сведения, в том числе представленные проверяемым лесопользователем и иные находящиеся в распоряжении органа муниципального лесного контроля и запрошенные, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, документы и сведения (в том числе материалы предыдущих проверок).

46. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

47. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, а также предписания органа муниципального лесного контроля.

48. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального лесного контроля.

49. В процессе проведения документальной проверки в первую очередь рассматриваются документы лесопользователя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального лесного контроля.

Орган муниципального лесного контроля при необходимости запрашивает от государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в Регламенте.

50. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального лесного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лесопользователем обязательных требований, должностное лицо органа муниципального лесного контроля направляет в адрес лесопользователя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документальной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лесопользователь обязан направить в адрес органа муниципального лесного контроля указанные в запросе документы.

323	Подпрограмма 5 "Экологическая программа городского округа Пелым"	901	0603	03 5 00 00000		813 900,00
324	Основное мероприятие 1 "Ликвидация несанкционированных свалок"	901	0603	03 5 01 00000		623 900,00
325	Ликвидация несанкционированных свалок	901	0603	03 5 01 12080		623 900,00
326	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0603	03 5 01 12080	200	623 900,00
327	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0603	03 5 01 12080	240	623 900,00
328	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0603	03 5 01 12080	244	623 900,00
329	Основное мероприятие 4 "Разработка природоохранных разрешительной документации по обращению с отходами"	901	0603	03 5 04 00000		190 000,00
330	Разработка природоохранных разрешительной документации по обращению с отходами	901	0603	03 5 04 12070		190 000,00
331	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0603	03 5 04 12070	200	190 000,00
332	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0603	03 5 04 12070	240	190 000,00
333	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0603	03 5 04 12070	244	190 000,00
334	ОБРАЗОВАНИЕ	901	0700			95 050 289,00
335	Дошкольное образование	901	0701			26 810 300,00
336	Муниципальная программа городского округа Пелым "Развитие системы образования в городском округе Пелым на 2015-2021 годы"	901	0701	04 0 00 00000		26 810 300,00
337	Подпрограмма 1 "Развитие системы дошкольного образования в городском округе Пелым"	901	0701	04 1 00 00000		26 810 300,00
338	Основное мероприятие 1 "Организация предоставления дошкольного образования, создание условий для присмотра и ухода за детьми, содержание детей, финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования"	901	0701	04 1 01 00000		26 810 300,00
339	Организация предоставления дошкольного образования, создание условий для присмотра и ухода за детьми, содержание детей, финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования	901	0701	04 1 01 16010		10 965 300,00
340	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	901	0701	04 1 01 16010	600	10 965 300,00
341	Субсидии автономным учреждениям	901	0701	04 1 01 16010	620	10 965 300,00
342	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	901	0701	04 1 01 16010	621	7 450 300,00
343	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0701	04 1 01 16010	622	3 515 000,00
344	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	901	0701	04 1 01 45100		15 845 000,00
345	Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников дошкольных образовательных организаций	901	0701	04 1 01 45110		15 618 000,00
346	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	901	0701	04 1 01 45110	600	15 618 000,00
347	Субсидии автономным учреждениям	901	0701	04 1 01 45110	620	15 618 000,00
348	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	901	0701	04 1 01 45110	621	15 618 000,00
349	Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек	901	0701	04 1 01 45120		227 000,00
350	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	901	0701	04 1 01 45120	600	227 000,00
351	Субсидии автономным учреждениям	901	0701	04 1 01 45120	620	227 000,00
352	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	901	0701	04 1 01 45120	621	227 000,00
353	Общее образование	901	0702			49 318 030,00

354	Муниципальная программа городского округа Пелым "Развитие системы образования в городском округе Пелым на 2015-2021 годы"	901	0702	04 0 00 00000		49 318 030,00
355	Подпрограмма 2 "Развитие системы общего образования в городском округе Пелым"	901	0702	04 2 00 00000		49 318 030,00
356	Основное мероприятие 1 "Организация предоставления общего образования и создание условий для содержания детей в общеобразовательных организациях, финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования"	901	0702	04 2 01 00000		46 522 030,00
357	Организация предоставления общего образования и создание условий для содержания детей в муниципальных общеобразовательных организациях	901	0702	04 2 01 16020		16 275 030,00
358	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	901	0702	04 2 01 16020	100	10 088 085,00
359	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	901	0702	04 2 01 16020	110	10 088 085,00
360	Фонд оплаты труда учреждений	901	0702	04 2 01 16020	111	7 654 546,00
361	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	901	0702	04 2 01 16020	112	131 400,00
362	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	901	0702	04 2 01 16020	119	2 302 139,00
363	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0702	04 2 01 16020	200	5 991 945,00
364	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0702	04 2 01 16020	240	5 991 945,00
365	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0702	04 2 01 16020	244	5 991 945,00
366	Иные бюджетные ассигнования	901	0702	04 2 01 16020	800	195 000,00
367	Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	0702	04 2 01 16020	850	195 000,00
368	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	901	0702	04 2 01 16020	851	139 360,00
369	Уплата прочих налогов, сборов	901	0702	04 2 01 16020	852	10 640,00
370	Уплата иных платежей	901	0702	04 2 01 16020	853	45 000,00
371	Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	901	0702	04 2 01 45300		30 247 000,00
372	Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных организаций	901	0702	04 2 01 45310		28 926 000,00
373	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	901	0702	04 2 01 45310	100	28 926 000,00
374	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	901	0702	04 2 01 45310	110	28 926 000,00
375	Фонд оплаты труда учреждений	901	0702	04 2 01 45310	111	22 216 586,00
376	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	901	0702	04 2 01 45310	119	6 709 414,00
377	Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек	901	0702	04 2 01 45320		1 321 000,00
378	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0702	04 2 01 45320	200	1 321 000,00
379	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0702	04 2 01 45320	240	1 321 000,00
380	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0702	04 2 01 45320	244	1 321 000,00

3) направление в установленном порядке информации:
 - в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области;
 - в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля

Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении муниципального лесного контроля

17. Информация о порядке проведения проверок соблюдения лесного законодательства предоставляется органом муниципального лесного контроля:
 1) посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет (www.go.pelym-adm.info) и на информационных стендах органа муниципального лесного контроля; На официальном сайте Администрации городского округа Пелым в сети Интернет
 2) в средствах массовой информации;
 3) путем устного консультирования на приеме;
 4) по телефону, электронной почте;
 5) письменным сообщением на письменное обращение в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.
 Посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет предоставляется следующая информация:
 1) о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты органа муниципального лесного контроля;
 2) о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверок соблюдения лесного законодательства (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
 3) положения Регламента;
 4) график (режим) работы органа муниципального лесного контроля и порядок и время приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов;
 5) ежегодный план проведения плановых проверок лесопользователей, сформированный Администрацией на текущий год.
 18. Местонахождение отдела земельного, лесного контроля уполномоченного органа: 624582 Свердловская область, г. Ивдель, п. Пелым, ул. Карла Маркса, 5, кабинет №22. Телефон: 8 (34386) 2-16-03. Адрес электронной почты: admin_pei@mail.ru
 График работы:
 понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15;
 пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.
 График приема заявителей должностными лицами уполномоченного органа: среду - с 08.00 до 12.00.
 Местонахождение ГКУ со «Ивдельское лесничество»: 624590 Свердловская обл, г Ивдель, ул Краснофлотская 9;). Телефон: 8(34386)21-041, 8(34386)22-482, сайт - www.mprso.ru; часы работы: пн-пт 08.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00) сб-вс выходной
 620000, Свердловская область, г. Ивдель, рп Пелым, пн-пт 08.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00) сб-вс выходной
 часы работы: пн-пт 08.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00) сб-вс выходной
 В предпраздничные дни продолжительность работы органа муниципального лесного контроля сокращается на 1 час.
 Порядок обращения граждан в орган муниципального лесного контроля по вопросам нарушения муниципального лесного законодательства регламентируется Федеральным [законом](#) № 59-ФЗ.
 19. На информационных стендах в помещениях, занимаемых органом муниципального лесного контроля, размещается следующая информация:
 1) график (режим) работы органа муниципального лесного контроля и приема граждан;
 2) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам осуществления муниципального лесного контроля, а также фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности служащих, осуществляющих указанный прием и информирование.
 20. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органа муниципального лесного контроля при обращении лично или по телефону.
 По телефону предоставляется следующая информация:
 - график (режим) работы органа муниципального лесного контроля, должностных лиц, уполномоченных вести прием граждан;
 - решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.
 21. В случае если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, специалист органа муниципального лесного контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в Администрацию письменное обращение по соответствующему вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.
 22. Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу в порядке и в сроки, установленные Федеральным [законом](#) N 59-ФЗ.

Подраздел 2. Периодичность и срок осуществления муниципального лесного контроля

23. Муниципальный лесной контроль в форме плановых проверок проводится не чаще чем один раз в три года.
 24. Срок проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней.
 25. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.
 26. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в , получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено Главой (Заместителем Главы Администрации) городского округа Пелым на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.
 27. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального лесного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.
 28. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального лесного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой городского округа Пелым, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.
 29. Продление срока проведения проверки оформляется распоряжением Администрации о продлении срока проведения проверки.
 30. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.
 31. Предусмотренные законодательством Российской Федерации меры/по пресечению и устранению выявленных при проведении проверок нарушений требований лесного законодательства Российской Федерации должностными лицами принимаются одновременно с составлением акта проверки.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при осуществлении муниципального лесного контроля

32. Осуществление муниципального лесного контроля включает в себя следующие административные процедуры:
 1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
 2) организация плановой проверки;
 3) проведение плановой проверки;
 4) организация внеплановой проверки;
 5) проведение внеплановой проверки;
 6) оформление результата проверки;
 7) выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;
 8) проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;
 9) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Подраздел 2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), установленного законодательством Российской Федерации.

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

17) запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Подраздел 6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль

10. Лесопользователь или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального лесного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального лесного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального лесного контроля по собственной инициативе;

5) направлять пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах и представлять дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных сведений;

6) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального лесного контроля;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального лесного контроля, повлекшие за собой нарушение прав лесопользователя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

11. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному лесному контролю, обязаны:

1) при проведении документарной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального лесного контроля указанные в запросе документы;

2) предоставить должностным лицам органа муниципального лесного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на земельный участок;

3) обеспечить присутствие лесопользователя или его уполномоченного представителя, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

12. Лесопользователь вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Подраздел 7. Искрывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого лица

13. Искрывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого лица:

1) правоустанавливающие/правоудостоверяющие документы на лесной участок;

2) правоустанавливающие/правоудостоверяющие документы на земельный участок, выданные до введения в действие Федерального [закона](#) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

3) межевой план, землеустроительное дело, графические материалы о лесном участке;

4) проект освоения лесов;

5) лесная декларация;

6) отчеты о выполненных работах, акты-наряды, подтверждающие выполнение мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов;

7) учредительные документы (Устав, приказ (решение) о назначении в должность руководителя организации);

8) документ, удостоверяющий личность;

9) доверенность;

10) сопроводительные документы на транспортировку древесины;

11) технологические карты;

12) отчеты об использовании ранее выданных предписаний с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 8. Искрывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций

14. Искрывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, в том числе:

1) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- кадастровый план территории;

2) в Федеральной налоговой службе (ее территориальном органе):

- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

3) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

4) в Федеральном агентстве по недропользованию:

- сведения из единого государственного реестра лицензий на пользование недрами.

Подраздел 9. Описание результата осуществления муниципального лесного контроля

15. По результатам осуществления муниципального лесного контроля составляется акт проверки лесопользователя. Проведение муниципального лесного контроля завершается вручением (направлением) акта проверки лесопользователю.

16. При обнаружении в ходе осуществления муниципального лесного контроля нарушений результатом осуществления муниципального лесного контроля также являются:

1) выдача лесопользователю, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения (Приложение N 2 к Регламенту) об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального лесного контроля, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

381	Основное мероприятие 2 "Осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях"	901	0702	04 2 02 00000		2 796 000,00
382	Обеспечение питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях	901	0702	04 2 02 45400		2 796 000,00
383	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0702	04 2 02 45400	200	2 796 000,00
384	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0702	04 2 02 45400	240	2 796 000,00
385	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0702	04 2 02 45400	244	2 796 000,00
386	Дополнительное образование детей	901	0703			6 696 269,00
387	Муниципальная программа городского округа Пелым "Развитие системы образования в городском округе Пелым на 2015-2021 годы"	901	0703	04 0 00 00000		6 696 269,00
388	Подпрограмма 3 "Развитие системы дополнительного образования детей в городском округе Пелым"	901	0703	04 3 00 00000		6 696 269,00
389	Основное мероприятие 1 "Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования"	901	0703	04 3 01 00000		6 536 429,00
390	Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений по внешкольной работе с детьми	901	0703	04 3 01 16030		6 536 429,00
391	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	901	0703	04 3 01 16030	100	5 677 000,00
392	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	901	0703	04 3 01 16030	110	5 677 000,00
393	Фонд оплаты труда учреждений	901	0703	04 3 01 16030	111	4 348 000,00
394	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	901	0703	04 3 01 16030	112	16 000,00
395	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	901	0703	04 3 01 16030	119	1 313 000,00
396	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0703	04 3 01 16030	200	855 129,00
397	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0703	04 3 01 16030	240	855 129,00
398	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0703	04 3 01 16030	244	855 129,00
399	Иные бюджетные ассигнования	901	0703	04 3 01 16030	800	4 300,00
400	Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	0703	04 3 01 16030	850	4 300,00
401	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	901	0703	04 3 01 16030	851	4 300,00
402	Основное мероприятие 2 "Поддержка талантливых детей и педагогов"	901	0703	04 3 02 00000		159 840,00
403	Поддержка талантливых детей и педагогов на территории городского округа Пелым	901	0703	04 3 02 16040		159 840,00
404	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0703	04 3 02 16040	200	159 840,00
405	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0703	04 3 02 16040	240	159 840,00
406	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0703	04 3 02 16040	244	159 840,00
407	Молодежная политика	901	0707			1 496 026,00
408	Муниципальная программа городского округа Пелым "Развитие системы образования в городском округе Пелым на 2015-2021 годы"	901	0707	04 0 00 00000		1 363 626,00
409	Подпрограмма 4 "Развитие форм отдыха и оздоровление детей в городском округе Пелым"	901	0707	04 4 00 00000		1 340 676,00
410	Основное мероприятие 1 "Организация отдыха и оздоровление детей в каникулярное время"	901	0707	04 4 01 00000		1 340 676,00
411	Организация отдыха детей в каникулярное время за счет средств местного бюджета	901	0707	04 4 01 16050		271 776,00
412	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0707	04 4 01 16050	200	111 776,00
413	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0707	04 4 01 16050	240	111 776,00
414	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0707	04 4 01 16050	244	111 776,00
415	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	901	0707	04 4 01 16050	300	160 000,00
416	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	901	0707	04 4 01 16050	320	160 000,00
417	Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	901	0707	04 4 01 16050	323	160 000,00
418	Организация отдыха детей в каникулярное время	901	0707	04 4 01 45600		1 068 900,00

419	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0707	04 4 01 45600	200	296 700,00
420	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0707	04 4 01 45600	240	296 700,00
421	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0707	04 4 01 45600	244	296 700,00
422	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	901	0707	04 4 01 45600	300	772 200,00
423	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	901	0707	04 4 01 45600	320	772 200,00
424	Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	901	0707	04 4 01 45600	323	772 200,00
425	Подпрограмма 6 "Молодежь городского округа Пелым"	901	0707	04 6 00 00000		22 950,00
426	Основное мероприятие 1 "Проведение массовых молодежных акций"	901	0707	04 6 01 00000		22 950,00
427	Проведение массовых молодежных акций	901	0707	04 6 01 16060		22 950,00
428	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0707	04 6 01 16060	200	22 950,00
429	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0707	04 6 01 16060	240	22 950,00
430	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0707	04 6 01 16060	244	22 950,00
431	Муниципальная программа городского округа Пелым "Безопасность жизнедеятельности населения городского округа Пелым" на 2015-2021 годы	901	0707	07 0 00 00000		20 000,00
432	Подпрограмма 2 "Предупреждение распространения заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека в городском округе Пелым"	901	0707	07 2 00 00000		20 000,00
433	Основное мероприятие 4 "Реализация мероприятий по первичной профилактике ВИЧ инфекций на территории городского округа Пелым"	901	0707	07 2 04 00000		20 000,00
434	Реализация мероприятий по первичной профилактике ВИЧ инфекций на территории городского округа Пелым	901	0707	07 2 04 16070		20 000,00
435	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0707	07 2 04 16070	200	20 000,00
436	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0707	07 2 04 16070	240	20 000,00
437	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0707	07 2 04 16070	244	20 000,00
438	Непрограммные направления деятельности	901	0707	70 0 00 00000		112 400,00
439	Осуществление государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	901	0707	70 0 00 45500		112 400,00
440	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0707	70 0 00 45500	200	112 400,00
441	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0707	70 0 00 45500	240	112 400,00
442	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0707	70 0 00 45500	244	112 400,00
443	Другие вопросы в области образования	901	0709			10 729 664,00
444	Муниципальная программа городского округа Пелым "Совершенствование социально-экономической политики в городском округе Пелым" на 2015-2021 годы	901	0709	01 0 00 00000		2 688 215,00
445	Подпрограмма 5 "Обеспечение реализации муниципальной программы городского округа Пелым" Совершенствование социально-экономической политики в городском округе Пелым"	901	0709	01 5 00 00000		2 688 215,00
446	Основное мероприятие 37 "Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений по обеспечению хозяйственного обслуживания"	901	0709	01 5 37 00000		2 688 215,00
447	Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений по обеспечению хозяйственного обслуживания	901	0709	01 5 37 10030		2 688 215,00
448	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	901	0709	01 5 37 10030	100	2 688 215,00
449	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	901	0709	01 5 37 10030	110	2 688 215,00
450	Фонд оплаты труда учреждений	901	0709	01 5 37 10030	111	2 053 215,00
451	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	901	0709	01 5 37 10030	112	15 000,00
452	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	901	0709	01 5 37 10030	119	620 000,00
453	Непрограммные направления деятельности	901	0709	70 0 00 00000		8 041 449,00
454	Обеспечение деятельности (оказание услуг) учебно-методических кабинетов, групп хозяйственного обслуживания, учебных фильмотек, межшкольных учебно-производственных комбинатов, логопедических пунктов	901	0709	70 0 00 16080		1 723 310,00

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Межмуниципальный Красноуральский отдел (624590, город Ивдель, улица 60 лет ВЛКСМ, 79 А, тел/факс 8 (34386) 2-11-50);
 Министерством внутренних дел Российской Федерации (адрес отдела по городу Ивдель: 624480, Свердловская область, г. Ивдель, улица 60 лет ВЛКСМ, 50, тел (34386) 224-42;
 Федеральным агентством по недропользованию (адрес Департамента по недропользованию по Уральскому Федеральному округу: 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, д. 55, номер телефона: (343) 257-84-59).

Подраздел 3. Перечень

нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля

4. 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 4. Предмет муниципального лесного контроля

5. Предметом муниципального лесного контроля является проверка соблюдения лесопользователями требований, установленных федеральным законодательством, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Пелым в сфере лесных отношений, требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов (далее - обязательные требования).

Муниципальный лесной контроль осуществляется в отношении лесных участков, расположенных на территории городского округа Пелым и находящихся в муниципальной собственности городского округа Пелым.

6. Целью муниципального лесного контроля является обеспечение соблюдения лесопользователями требований лесного законодательства по использованию, охране, защите и воспроизводству городских лесов городского округа Пелым, обеспечение реализации муниципальной политики в области лесных отношений и предотвращение нарушений в области лесопользования.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального лесного контроля

7. При осуществлении муниципального лесного контроля должностные лица органа муниципального лесного контроля имеют право:

- 1) знакомиться с документами проверяемого лица, связанными с целями, задачами и предметом проверки;
- 2) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения, организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для осуществления муниципального лесного контроля;
- 3) привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
- 4) в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым лицом не соответствуют документам и (или) информации, полученным уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направить информацию об этом проверяемому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;
- 5) вносить предложения в соответствующие инстанции:
 - а) приостановлении изыскательских работ, геодезических и иных работ, осуществляемых с нарушением лесного законодательства;
 - б) о полном или частичном изъятии лесных участков в случаях использования их не по назначению.
8. Должностные лица органа муниципального лесного контроля при проведении проверки не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального лесного контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;
- 2) проверять выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- 3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении лесопользователя или его уполномоченного представителя, за исключением если проверка проводится в случае причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 8) осуществлять выдачу проверяемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- 9) требовать от лесопользователя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в [перечень](#) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального лесного контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - Перечень документов и (или) информации);
- 10) требовать от лесопользователя представления документов и (или) информации до даты начала проведения проверки.
9. Должностные лица органа муниципального лесного контроля при осуществлении муниципального контроля обязаны:
 - 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
 - 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лесопользователя, проверка которого проводится;
 - 3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального лесного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального лесного контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
 - 5) не препятствовать лесопользователю или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 6) предоставлять лесопользователю или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - 7) знакомить лесопользователя или его уполномоченного представителя с результатами проверки;
 - 8) знакомить лесопользователя или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
 - 9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лесопользователя;
 - 10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лесопользователем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [ЗАКОНОМ](#) N 294-ФЗ;
 - 12) не требовать от лесопользователя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 13) по требованию подлежащих проверке лиц представить информацию об органе муниципального лесного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;
 - 14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе лесопользователя или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;
 - 15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у лесопользователя;
 - 16) в случае выявления при проведении проверки нарушений лесопользователем обязательных требований:
 - а) выдать предписание лесопользователю об устранении нарушений законодательства с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

Приложение № 7
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального земельного
контроля на территории городского округа
Пелым

Журнал учета выдачи заданий
на проведение плановых (рейдовых) осмотров

№ п. п.	Ф.И.О. должностного лица, подпись лица выдавшего задание, дата выдачи	Правовые основания	Место осмотра	Выявленные признаки нарушений земельного законодательства	Ф.И.О. должностных лиц, проводивших осмотр, дата окончания осмотра, подпись должностных лиц, проводивших осмотр
1	2	3	4	5	6

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 11.06.2019г. № 181
п. Пелым

О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального лесного контроля, утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 19.11.2014 № 391

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 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», Постановлением администрации городского округа Пелым от 22.01.2019 № 10 «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления муниципального контроля и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения Административного регламента по использованию муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля, утвержденного постановлением администрации городского округа Пелым от 19.11.2014 № 391, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля, утвержденного постановлением администрации городского округа Пелым от 19.11.2014 № 391, изложив его в новой редакции (прилагается).
- Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (Е.М. Хайдуковой) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.
- Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник», разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

Глава городского округа Пелым

Ш.Т. Алиев

Приложение 1
к постановлению администрации городского округа Пелым О
внесении изменений в Административный регламент по использованию
муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля,
утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от
19.11.2014 №391

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Наименование вида муниципального контроля

1. Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля на территории городского округа Пелым (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - лесопользователями) требований, установленных федеральным законодательством, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Пелым в сфере лесных отношений, а также требований по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения указанных проверок.

Подраздел 2. Наименование органа муниципального лесного контроля

2. Орган местного самоуправления городского округа Пелым, уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, является Администрация городского округа Пелым (далее - орган муниципального лесного контроля, Администрация).

Муниципальный лесной контроль от имени Администрации осуществляется должностными лицами отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым во взаимодействии со специалистами муниципального казенного учреждения ГКУ со «Ивдельское лесничество».

3. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля орган муниципального лесного контроля взаимодействует с:
Прокуратура города Ивделя (624582, город Ивдель, улица Трошева, дом 39, тел/факс 8 (34386) 2-22-96);
Межрайонной ИФНС России № 14 по Свердловской области (адрес в городе 624440, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Ленина, д. 9, номер телефона: (34384) 9-12-61) факс (34384) 6-88-18, сайт: <http://www.r66.nalog.ru>;

455	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	901	0709	70 0 00 16080	100	1 551 100,00
456	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	901	0709	70 0 00 16080	110	1 551 100,00
457	Фонд оплаты труда учреждений	901	0709	70 0 00 16080	111	1 128 600,00
458	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	901	0709	70 0 00 16080	112	81 500,00
459	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	901	0709	70 0 00 16080	119	341 000,00
460	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0709	70 0 00 16080	200	172 210,00
461	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0709	70 0 00 16080	240	172 210,00
462	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0709	70 0 00 16080	244	172 210,00
463	Резервный фонд	901	0709	70 0 00 16090		6 311 439,00
464	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0709	70 0 00 16090	200	6 311 439,00
465	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0709	70 0 00 16090	240	6 311 439,00
466	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0709	70 0 00 16090	244	5 590 439,00
467	Осуществление государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	901	0709	70 0 00 45500		6 700,00
468	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0709	70 0 00 45500	200	6 700,00
469	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0709	70 0 00 45500	240	6 700,00
470	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0709	70 0 00 45500	244	6 700,00
471	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	901	0800			109 321 662,00
472	Культура	901	0801			109 321 662,00
473	Муниципальная программа городского округа Пелым "Совершенствование социально-экономической политики в городском округе Пелым" на 2015-2021 годы	901	0801	01 0 00 00000		2 077 992,00
474	Подпрограмма 5 "Обеспечение реализации муниципальной программы городского округа Пелым "Совершенствование социально-экономической политики в городском округе Пелым"	901	0801	01 5 00 00000		2 077 992,00
475	Основное мероприятие 37 "Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений по обеспечению хозяйственного обслуживания"	901	0801	01 5 37 00000		2 077 992,00
476	Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений по обеспечению хозяйственного обслуживания (младший обслуживающий персонал)	901	0801	01 5 37 17010		2 077 992,00
477	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	901	0801	01 5 37 17010	100	2 077 992,00
478	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	901	0801	01 5 37 17010	110	2 077 992,00
479	Фонд оплаты труда учреждений	901	0801	01 5 37 17010	111	1 596 000,00
480	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	901	0801	01 5 37 17010	119	481 992,00
481	Муниципальная программа городского округа Пелым "Развитие культуры в городском округе Пелым на период до 2022 года"	901	0801	08 0 00 00000		107 243 670,00
482	Подпрограмма 1 "Развитие культуры и искусства, развитие образования в сфере культуры и искусства"	901	0801	08 1 00 00000		94 647 729,00
483	Основное мероприятие 1 "Строительство дома культуры в поселке Пелым на 200 мест"	901	0801	08 1 01 00000		94 087 329,00
484	Строительство дома культуры в поселке Пелым на 200 мест за счет средств местного бюджета	901	0801	08 1 01 17020		14 649 829,00
485	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	901	0801	08 1 01 17020	400	14 649 829,00
486	Бюджетные инвестиции	901	0801	08 1 01 17020	410	14 649 829,00
487	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	901	0801	08 1 01 17020	414	14 649 829,00
488	Строительство и реконструкция зданий для размещения муниципальных организаций культуры	901	0801	08 1 01 46800		79 437 500,00

489	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	901	0801	08 1 01 46800	400	79 437 500,00
490	Бюджетные инвестиции	901	0801	08 1 01 46800	410	79 437 500,00
491	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	901	0801	08 1 01 46800	414	79 437 500,00
492	Основное мероприятие 3 "Комплектование книжных фондов библиотек"	901	0801	08 1 03 00000		71 000,00
493	Комплектование книжных фондов библиотек	901	0801	08 1 03 17040		71 000,00
494	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0801	08 1 03 17040	200	71 000,00
495	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0801	08 1 03 17040	240	71 000,00
496	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0801	08 1 03 17040	244	71 000,00
497	Основное мероприятие 4 "Реализация мероприятий по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения"	901	0801	08 1 04 00000		15 000,00
498	Реализация мероприятий по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения	901	0801	08 1 04 17050		15 000,00
499	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0801	08 1 04 17050	200	15 000,00
500	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0801	08 1 04 17050	240	15 000,00
501	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0801	08 1 04 17050	244	15 000,00
502	Основное мероприятие 5 "Обеспечение выполнения целевых показателей муниципальной программы"	901	0801	08 1 05 00000		381 400,00
503	Обеспечение выполнения целевых показателей муниципальной программы	901	0801	08 1 05 17060		381 400,00
504	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0801	08 1 05 17060	200	381 400,00
505	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	901	0801	08 1 05 17060	240	381 400,00
506	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0801	08 1 05 17060	244	381 400,00
507	Основное мероприятие 10 "Реализация мероприятий в сфере культуры, направленных на патриотическое воспитание граждан городского округа Пелым"	901	0801	08 1 10 00000		15 000,00
508	Реализация мероприятий в сфере культуры, направленных на патриотическое воспитание граждан городского округа Пелым	901	0801	08 1 10 17150		15 000,00
509	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0801	08 1 10 17150	200	15 000,00
510	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	901	0801	08 1 10 17150	240	15 000,00
511	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0801	08 1 10 17150	244	15 000,00
512	Основное мероприятие 13 "Информатизация муниципальных библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг и приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение муниципальных библиотек к сети Интернет"	901	0801	08 1 13 00000		78 000,00
513	Информатизация муниципальных библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг и приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение муниципальных библиотек к сети Интернет	901	0801	08 1 13 17140		78 000,00
514	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0801	08 1 13 17140	200	78 000,00
515	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	901	0801	08 1 13 17140	240	78 000,00
516	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0801	08 1 13 17140	244	78 000,00
517	Подпрограмма 2 "Обеспечение реализации муниципальной программы городского округа Пелым "Развитие культуры в городском округе Пелым до 2022 года"	901	0801	08 2 00 00000		12 595 941,00
518	Основное мероприятие 1 "Обеспечение деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы"	901	0801	08 2 01 00000		12 576 691,00
519	Обеспечение деятельности учреждений культуры	901	0801	08 2 01 17070		12 576 691,00
520	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	901	0801	08 2 01 17070	100	10 291 194,00

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля:

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Подписи лиц, проводивших проверку:

(должность, Фамилия, инициалы органа муниципального контроля)

(подпись)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность руководителя, иного должностного

лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя)

"__" __ 20__ г. (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 6 к Административному регламенту по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Пелым

ФОТОТАБЛИЦА

от "__" __ г. № __

(дата составления)

(место составления)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица,

составившего фототаблицу)

Краткая характеристика, местоположение, дата и время съемки

Место для фотоизображения

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

для проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков

(место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования,

кадастровые номера (при наличии) земельных участков)

(подпись, лица, выдавшего задание) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Пелым

Администрация городского округа Пелым

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ
ПРОВЕРКИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ
№ ____

по адресу:

(место проведения выездной, документарной проверки)

на основании:

вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае если имеется),

должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказа о проведении проверки)

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество

индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

Продолжительность проверки:

(дней / часов)

Акт составлен

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения / приказа о проведении проверки ознакомлен (а):

(фамилии, имена, отчества (в случае если имеется), подпись, дата, время)

(дата)

(время)

(подпись)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций

указываются фамилии, имена, отчества (в случае если имеются), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения

проверки: (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя

индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений

521	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	901	0801	08 2 01 17070	110	10 291 194,00
522	Фонд оплаты труда у учреждений	901	0801	08 2 01 17070	111	7 802 303,00
523	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	901	0801	08 2 01 17070	112	53 500,00
524	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	901	0801	08 2 01 17070	119	2 435 391,00
525	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0801	08 2 01 17070	200	2 253 797,00
526	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0801	08 2 01 17070	240	2 253 797,00
527	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0801	08 2 01 17070	244	2 253 797,00
528	Иные бюджетные ассигнования	901	0801	08 2 01 17070	800	31 700,00
529	Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	0801	08 2 01 17070	850	31 700,00
530	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	901	0801	08 2 01 17070	851	31 700,00
531	Основное мероприятие 2 "Мероприятия подготовки и переподготовки кадров в сфере культуры"	901	0801	08 2 02 00000		19 250,00
532	Мероприятия подготовки и переподготовки кадров в сфере культуры	901	0801	08 2 02 17080		19 250,00
533	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	0801	08 2 02 17080	200	19 250,00
534	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	901	0801	08 2 02 17080	240	19 250,00
535	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	0801	08 2 02 17080	244	19 250,00
536	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	901	1000			9 832 524,00
537	Пенсионное обеспечение	901	1001			1 120 974,00
538	Муниципальная программа городского округа Пелым "Развитие муниципальной службы на территории городского округа Пелым на 2016-2022 годы"	901	1001	10 0 00 00000		1 120 974,00
539	Основное мероприятие 8 "Обеспечение гарантий муниципальным служащим городского округа Пелым в соответствии с законодательством (выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы)"	901	1001	10 0 08 00000		1 120 974,00
540	Выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы	901	1001	10 0 08 79010		1 120 974,00
541	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	901	1001	10 0 08 79010	300	1 120 974,00
542	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	901	1001	10 0 08 79010	320	1 120 974,00
543	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	901	1001	10 0 08 79010	321	1 120 974,00
544	Социальное обеспечение населения	901	1003			8 087 120,00
545	Непрограммные направления деятельности	901	1003	70 0 00 00000		8 087 120,00
546	Осуществление государственного полномочия Свердловской области на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	901	1003	70 0 00 R4620		800,00
547	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	901	1003	70 0 00 R4620	300	800,00
548	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	901	1003	70 0 00 R4620	310	800,00
549	Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	901	1003	70 0 00 R4620	313	800,00
550	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»	901	1003	70 0 00 49100		23 000,00
551	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	901	1003	70 0 00 49100	300	23 000,00
552	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	901	1003	70 0 00 49100	310	23 000,00
553	Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	901	1003	70 0 00 49100	313	23 000,00

554	Осуществление государственного полномочия Свердловской области в соответствии с Законом Свердловской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»	901	1003	70 0 00 49200		6 691 320,00
555	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	1003	70 0 00 49200	200	108 200,00
556	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	1003	70 0 00 49200	240	108 200,00
557	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	1003	70 0 00 49200	244	108 200,00
558	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	901	1003	70 0 00 49200	300	6 583 120,00
559	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	901	1003	70 0 00 49200	310	6 583 120,00
560	Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	901	1003	70 0 00 49200	313	6 583 120,00
561	Осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	901	1003	70 0 00 52500		1 360 000,00
562	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	1003	70 0 00 52500	200	27 000,00
563	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	1003	70 0 00 52500	240	27 000,00
564	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	1003	70 0 00 52500	244	27 000,00
565	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	901	1003	70 0 00 52500	300	1 333 000,00
566	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	901	1003	70 0 00 52500	310	1 333 000,00
567	Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	901	1003	70 0 00 52500	313	1 333 000,00
568	Ежемесячное материальное вознаграждение лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин городского округа Пелым"	901	1003	70 0 00 79020		12 000,00
569	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	901	1003	70 0 00 79020	300	12 000,00
570	Иные выплаты населению	901	1003	70 0 00 79020	360	12 000,00
571	Другие вопросы в области социальной политики	901	1006			624 430,00
572	Непрограммные направления деятельности	901	1006	70 0 00 00000		624 430,00
573	Осуществление государственного полномочия Свердловской области в соответствии с Законом Свердловской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»	901	1006	70 0 00 49200		594 680,00
574	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	901	1006	70 0 00 49200	100	250 380,00
575	Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	901	1006	70 0 00 49200	120	250 380,00
576	Фонд оплаты труда муниципальных органов	901	1006	70 0 00 49200	121	190 000,00
577	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	901	1006	70 0 00 49200	122	3 000,00
578	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	901	1006	70 0 00 49200	129	57 380,00
579	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	1006	70 0 00 49200	200	344 300,00
580	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	1006	70 0 00 49200	240	344 300,00
581	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	1006	70 0 00 49200	244	344 300,00
582	Мероприятия в области социальной политики (общественная организация)	901	1006	70 0 00 79040		29 750,00
583	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	1006	70 0 00 79040	200	29 750,00
584	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	1006	70 0 00 79040	240	29 750,00
585	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	1006	70 0 00 79040	244	29 750,00
586	Физическая культура и спорт	901	1100			247 350,00
587	Массовый спорт	901	1102			247 350,00
588	Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в городском округе Пелым на 2017-2023 годы"	901	1102	09 0 00 00000		192 350,00

Объяснения лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенного обследования:

С текстом акта ознакомлен _____
(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются _____
(подпись)

Копию акта получил _____
(подпись)

В ходе проверки производились: _____
(обмеручастка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается:

Иные участники проверки _____
(подпись) Ф.И.О.

Подпись инспектора, составившего акт _____
(подпись) Ф.И.О.

Приложение № 3
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Пелым

Журнал учета плановых (внеплановых) проверок

N п/п	Наименование, адрес лица, в отношении которого проводилась проверка, местоположение земельного участка	Дата начала и окончания проверки	Правовые основания	Цели, задачи и предмет проверки	Выявленные нарушения	Выданные предписания, срок устранения выявленных правонарушений	Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Пелым

Администрация городского округа Пелым
ЗАДАНИЕ
на проведение планового (рейдового) осмотра земельных участков

«__» _____ 20__ года. № _____

(должность лица, выдавшего задание)

руководствуясь статьей 72 Земельного кодекса РФ, Постановлением Правительства Свердловской области от 15.07.2015 N 586-ПП «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Свердловской области», Административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Пелым, утвержденным постановлением Администрации городского округа Пелым от _____ № _____, утвержденного плана проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований на _____ направляю:
(месяц, год)

(Ф.И.О. должностных(ого) лиц(а), уполномоченных(ого) на осуществление

муниципального земельного контроля)

В случае неустранения в установленный срок указанного нарушения информация о неисполнении предписания будет направлена в

(наименование органа государственной власти или органа
местного самоуправления)

для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 6 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления после получения информации и документов, указанных в пункте 9 статьи 71 Земельного кодекса Российской Федерации, направляет в суд требование об изъятии земельного участка или в случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 54 Земельного кодекса Российской Федерации, принимает решение об изъятии земельного участка самостоятельно.

В соответствии со статьей 76 Земельного кодекса Российской Федерации прекращение права на земельный участок не освобождает виновное лицо от возмещения вреда, причиненного земельным правонарушением.

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости),

рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
должностного лица, вынесшего предписание)

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица,
получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего
предписание, в его подписании, либо отметка о направлении
предписанием почтовой связью)

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального земельного контроля на территории
городского округа Пелым

Администрация городского округа Пелым
(наименование местного самоуправления или уполномоченного им органа Осуществляющего муниципальный земельный контроль)
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**АКТ
ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

«___» _____ 20___ г.

№ ___

Время проверки «___» час «___» мин.

Место составления акта: _____

Инспектором по использованию и охране земель: _____

(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

на основании _____ от «___» _____ 20___ г. № ___

в присутствии: _____

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:

площадью _____ кв. м., _____

наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес,

банковские реквизиты, телефон; Ф.И.О. должностного

лица или гражданина, ИНН, паспортные данные

местожительства, телефон)

в присутствии: _____

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства.

Представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его представителю, физическому лицу и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ.

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Проверкой установлено:

589	Основное мероприятие 1 "Мероприятия в области физической культуры и спорта в городском округе Пелым"	901	1102	09 0 01 00000		192 350,00
590	Мероприятия в области физической культуры и спорта в городском округе Пелым	901	1102	09 0 01 18010		192 350,00
591	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	1102	09 0 01 18010	200	192 350,00
592	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	1102	09 0 01 18010	240	192 350,00
593	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	1102	09 0 01 18010	244	192 350,00
594	Муниципальная программа городского округа Пелым "Развитие системы образования в городском округе Пелым на 2015-2021 годы"	901	1102	04 0 00 00000		55 000,00
595	Подпрограмма 5 "Патриотическое воспитание граждан в городском округе Пелым"	901	1102	04 5 00 00000		55 000,00
596	Основное мероприятие 3 "Организация и проведение военно-спортивных игр, военно-спортивных мероприятий"	901	1102	04 5 03 00000		30 000,00
597	Организация и проведение военно-спортивных игр, военно-спортивных мероприятий	901	1102	04 5 03 18050		30 000,00
598	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	1102	04 5 03 18050	200	30 000,00
599	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	1102	04 5 03 18050	240	30 000,00
600	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	1102	04 5 03 18050	244	30 000,00
601	Основное мероприятие 4 "Участие в областных оборонно-спортивных лагерях и военно-спортивных играх на территории Свердловской области"	901	1102	04 5 04 00000		25 000,00
602	Участие в областных оборонно-спортивных лагерях и военно-спортивных играх на территории Свердловской области	901	1102	04 5 04 18060		25 000,00
603	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	1102	04 5 04 18060	200	25 000,00
604	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	1102	04 5 04 18060	240	25 000,00
605	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	1102	04 5 04 18060	244	25 000,00
606	Средства массовой информации	901	1200			210 800,00
607	Периодическая печать и издательства	901	1202			210 800,00
608	Муниципальная программа городского округа Пелым "Совершенствование социально-экономической политики в городском округе Пелым" на 2015-2021 годы	901	1202	01 0 00 00000		210 800,00
609	Подпрограмма 1 "Совершенствование муниципальной политики и прогнозирования социально-экономического развития городского округа Пелым"	901	1202	01 1 00 00000		210 800,00
610	Основное мероприятие 4 "Обеспечение деятельности средств массовой информации (газета "Пелымский вестник")"	901	1202	01 1 04 00000		210 800,00
611	Обеспечение деятельности в сфере средств массовой информации	901	1202	01 1 04 10020		210 800,00
612	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	1202	01 1 04 10020	200	210 800,00
613	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	901	1202	01 1 04 10020	240	210 800,00
614	Прочая закупка товаров, работ и услуг	901	1202	01 1 04 10020	244	210 800,00
615	Дума городского округа Пелым	912				70 000,00
616	Общегосударственные вопросы	912	0100			70 000,00
617	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	912	0103			70 000,00
618	Непрограммные направления деятельности	912	0103	70 0 00 00000		70 000,00
619	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	912	0103	70 0 00 11010		70 000,00
620	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	912	0103	70 0 00 11010	200	70 000,00
621	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	912	0103	70 0 00 11010	240	70 000,00
622	Прочая закупка товаров, работ и услуг	912	0103	70 0 00 11010	244	70 000,00
623	Ревизионная комиссия городского округа Пелым	913				1 482 320,00
624	Общегосударственные вопросы	913	0100			1 482 320,00
625	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	913	0106			1 482 320,00
626	Муниципальная программа городского округа Пелым "Развитие муниципальной службы на территории городского округа Пелым на 2016-2022 годы"	913	0106	10 0 00 00000		25 040,00
627	Основное мероприятие 7 "Обеспечение гарантий муниципальным служащим городского округа Пелым в соответствии с законодательством (командировки муниципальных служащих городского округа Пелым)"	913	0106	10 0 07 00000		25 040,00
628	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	913	0106	10 0 07 11010		25 040,00

629	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	913	0106	10 0 07 11010	100	25 040,00
630	Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	913	0106	10 0 07 11010	120	25 040,00
631	Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда	913	0106	10 0 07 11010	122	25 040,00
632	Непрограммные направления деятельности	913	0106	70 0 00 00000		1 457 280,00
633	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	913	0106	70 0 00 11010		628 280,00
634	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	913	0106	70 0 00 11010	100	617 300,00
635	Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	913	0106	70 0 00 11010	120	617 300,00
636	Фонд оплаты труда муниципальных органов	913	0106	70 0 00 11010	121	474 100,00
637	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	913	0106	70 0 00 11010	129	143 200,00
638	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	913	0106	70 0 00 11010	200	10 980,00
639	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	913	0106	70 0 00 11010	240	10 980,00
640	Прочая закупка товаров, работ и услуг	913	0106	70 0 00 11010	244	10 980,00
641	Председатель ревизионной комиссии	913	0106	70 0 00 11020		829 000,00
642	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	913	0106	70 0 00 11020	100	829 000,00
643	Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	913	0106	70 0 00 11020	120	829 000,00
644	Фонд оплаты труда муниципальных органов	913	0106	70 0 00 11020	121	636 000,00
645	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	913	0106	70 0 00 11020	129	193 000,00
646	Финансовый отдел администрации городского округа Пелым	919				3 614 337,00
647	Общегосударственные вопросы	919	0100			3 614 337,00
648	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	919	0106			3 614 337,00
649	Муниципальная программа городского округа Пелым "Управление муниципальными финансами городского округа Пелым до 2021 года"	919	0106	05 0 00 00000		3 534 057,00
650	Основное мероприятие 1 "Обеспечение деятельности финансового отдела администрации городского округа Пелым"	919	0106	05 0 01 00000		3 099 447,00
651	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	919	0106	05 0 01 11010		3 099 447,00
652	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	919	0106	05 0 01 11010	100	3 099 447,00
653	Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	919	0106	05 0 01 11010	120	3 099 447,00
654	Фонд оплаты труда муниципальных органов	919	0106	05 0 01 11010	121	2 389 665,00
655	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	919	0106	05 0 01 11010	129	709 782,00
656	Основное мероприятие 2 "Информационно-коммуникационные технологии системы управления муниципальными финансами"	919	0106	05 0 02 00000		400 660,00
657	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	919	0106	05 0 02 11010		400 660,00
658	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	919	0106	05 0 02 11010	200	400 660,00
659	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	919	0106	05 0 02 11010	240	400 660,00
660	Прочая закупка товаров, работ и услуг	919	0106	05 0 02 11010	244	400 660,00
661	Основное мероприятие 4 "Создание материально-технических условий для обеспечения деятельности финансового отдела администрации городского округа Пелым"	919	0106	05 0 04 00000		33 950,00
662	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	919	0106	05 0 04 11010		33 950,00
663	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	919	0106	05 0 04 11010	200	33 950,00
664	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	919	0106	05 0 04 11010	240	33 950,00
665	Прочая закупка товаров, работ и услуг	919	0106	05 0 04 11010	244	33 950,00
666	Муниципальная программа городского округа Пелым "Развитие муниципальной службы на территории городского округа Пелым на 2016-2022 годы"	919	0106	10 0 00 00000		80 280,00
667	Основное мероприятие 3 "Повышение квалификации муниципальных служащих городского округа Пелым"	919	0106	10 0 03 00000		14 000,00

100. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) отдела земельного контроля, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела земельного контроля, должностного лица отдела земельного контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

101. Жалоба, поступившая Главе городского округа Пелым, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела земельного контроля, должностного лица отдела земельного контроля 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.

102. По результатам рассмотрения жалобы Глава городского округа Пелым принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом земельного контроля, опечаток и ошибок, в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления городского округа Пелым незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципальной земельного
контроля на территории
городского округа Пелым

Администрация городского округа Пелым

(наименование федерального органа исполнительной власти
или его территориального органа)

ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННОГО НАРУШЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗЕМЕЛЬНОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ _____

" ____ " _____ 20__ г.
(место составления)

В период с " ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__ года

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального
предпринимателя, гражданина)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного
участка:

(описание нарушения с указанием площади, местоположения,

кадастрового номера земельного участка (при наличии), где допущено

нарушение, наименования нормативных правовых актов,

ссылки на структурные единицы таких актов, требования которых

были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 71 Земельного кодекса Российской Федерации,

ПРЕДПИСЫВАЮ

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до " ____ " _____ 20__ года. Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего государственный надзор, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

План согласовывается Заместителем главы администрации городского округа Пелым курирующего данное направление деятельности, Начальником экономико-правового отдела Администрации городского округа Пелым и утверждается Главой городского округа Пелым.

Подготовку и выдачу задания на осмотр земельных участков осуществляет Заместителем главы администрации городского округа Пелым курирующего данное направление деятельности за день до проведения осмотра земельного участка на основании утвержденного ежемесячного плана на текущий месяц. В задании на проведение осмотра указывается:

- должность лица, выдавшего задание;
- число, месяц, год выдачи задания, номер задания;
- местонахождение земельных участков;
- порядковый номер задания;
- правовые основания проведения осмотра;
- фамилии, инициалы должностных лиц, производящих осмотр;
- подпись и расшифровка подписи лица, выдавшего задание.

Информация о выдаче задания на осмотр заносится в журнал учета заданий.

Форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Отдел земельного контроля ведет журнал учета выдачи заданий на проведение осмотров. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью уполномоченного органа муниципального контроля. Форма учета приведена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

По результатам осмотра, в течение пяти рабочих дней после его окончания, специалистами отдела земельного контроля составляется акт осмотра.

Акт осмотра должен содержать следующие сведения:

- дату и время составления акта;
- дату проведения осмотра;
- место проведения осмотра;
- площадь земельного участка, кадастровый номер;
- разрешенное использование земельного участка;
- наименование лица, использующего земельный участок (если установлен);
- описание земельного участка, зданий, строений, сооружений, ограждений, которые на нем находятся;
- объяснения, замечания, заявления лица по результатам проведенного осмотра (если таковые имеются);
- фамилии, инициалы, подписи лиц, в случае присутствия их при осмотре;
- перечень документов, прилагаемый к акту осмотра;
- фамилии, инициалы должностных лиц, проводивших осмотр, их подписи;
- фотографии земельного участка в виде фототаблиц. (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту)

Форма осмотра приведена в Приложении № 5, №2 к настоящему Административному регламенту.

В случае выявления при проведении осмотров нарушений обязательств требований земельного законодательства должностные лица отдела земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, о назначении внеплановой проверки в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления по основаниям, указанным в и настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является составление акта осмотра земельного участка, содержащего признаки нарушения земельного законодательства.

Подраздел 7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

89. В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, не осуществляются.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

90. Текущий контроль исполнения муниципальной функции ответственными специалистами отдела земельного контроля осуществляет Заместителем главы администрации городского округа Пелым курирующего данное направление деятельности.

Заместителем главы администрации городского округа Пелым курирующего данное направление деятельности ежемесячно представляет Главе городского округа Пелым информацию о количестве проведенных проверок и рейдовых мероприятий (по месяцам и нарастающим итогом за текущий год).

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми по обращениям юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

91. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации или Свердловской области, положений настоящего административного регламента должностных лиц, администрация в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

92. Должностные лица администрации несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, допущенные при проведении проверок.

93. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа муниципального контроля.

94. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- 1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц

95. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица отдела земельного контроля.

96. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) отдела земельного контроля, либо муниципального служащего.

97. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя;
- 2) нарушение срока осуществления муниципальной функции;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципальной функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5) затребование с заявителя при осуществлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ должностного лица отдела земельного контроля, осуществляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

98. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, осуществляющий муниципальную функцию. Жалобы на решения действия (бездействия) должностных лиц, руководителя органа, осуществляющего муниципальную функцию и муниципальных служащих - Главе городского округа Пелым.

99. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, осуществляющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

668	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	919	0106	10 0 03 11010		14 000,00
669	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	919	0106	10 0 03 11010	100	14 000,00
670	Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	919	0106	10 0 03 11010	120	14 000,00
671	Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда	919	0106	10 0 03 11010	122	14 000,00
672	Основное мероприятие 7 "Обеспечение гарантий муниципальным служащим городского округа Пелым в соответствии с законодательством (командировки муниципальных служащих городского округа Пелым)"	919	0106	10 0 07 00000		66 280,00
673	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	919	0106	10 0 07 11010		66 280,00
674	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	919	0106	10 0 07 11010	100	66 280,00
675	Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	919	0106	10 0 07 11010	120	66 280,00
676	Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда	919	0106	10 0 07 11010	122	66 280,00

Приложение № 6
к решению Думы
городского округа Пелым
от 30.05.2019 г. № 24/27

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам, элементам) видов расходов и (или) по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам, элементам) видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2019 год

Номер строки	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование, раздела, подраздела, целевой статьи или подгруппы видов расходов	Сумма, в рублях	в том числе			
						за счет средств местного бюджета	субсидии	субвенции	иные межбюджетные трансферты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1				ИТОГО РАСХОДОВ	289 634 101,00	149 604 501,00	83 302 400,00	56 727 200,00	
2	0100			ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	24 562 476,00	24 454 776,00	-	107 700,00	
3	0102			Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	2 707 000,00	2 707 000,00			
4	0102	70 0 00 00000		Непрограммные направления деятельности	2 707 000,00	2 707 000,00			
5	0102	70 0 00 11040		Глава городского округа	2 707 000,00	2 707 000,00			
6	0102	70 0 00 11040	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	2 707 000,00	2 707 000,00			
7	0102	70 00 0 11040	120	Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	2 707 000,00	2 707 000,00			
8	0102	70 0 00 11040	121	Фонд оплаты труда муниципальных органов	2 157 000,00	2 157 000,00			
9	0102	70 0 00 11040	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	550 000,00	550 000,00			
10	0103			Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	70 000,00	70 000,00			
11	0103	70 0 00 00000		Непрограммные направления деятельности	70 000,00	70 000,00			
12	0103	70 0 00 11010		Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	70 000,00	70 000,00			
13	0103	70 0 00 11010	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	70 000,00	70 000,00			
14	0103	70 0 00 11010	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	70 000,00	70 000,00			
15	0103	70 0 00 11010	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	70 000,00	70 000,00			
16	0104			Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	11 104 681,00	11 104 681,00			

17	0104	01 0 00 00000	Муниципальная программа городского округа Пельым "Совершенствование социально-экономической политики в городском округе Пельым" на 2015-2021 годы	10 833 981,00	10 833 981,00			
18	0104	01 5 00 00000	Подпрограмма 5 "Обеспечение реализации муниципальной программы городского округа Пельым "Совершенствование социально-экономической политики в городском округе Пельым"	10 833 981,00	10 833 981,00			
19	0104	01 5 34 00000	Основное мероприятие 34 "Обеспечение деятельности администрации городского округа Пельым"	10 833 981,00	10 833 981,00			
20	0104	01 5 34 11010	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	10 833 981,00	10 833 981,00			
21	0104	01 5 34 11010	100 Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	9 705 000,00	9 705 000,00			
22	0104	01 5 34 11010	120 Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	9 705 000,00	9 705 000,00			
23	0104	01 5 34 11010	121 Фонд оплаты труда муниципальных органов	7 454 000,00	7 454 000,00			
24	0104	01 5 34 11010	129 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	2 251 000,00	2 251 000,00			
25	0104	01 5 34 11010	200 Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	1 128 981,00	1 128 981,00			
26	0104	01 5 34 11010	240 Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	1 128 981,00	1 128 981,00			
27	0104	01 5 34 11010	244 Прочая закупка товаров, работ и услуг	1 128 981,00	1 128 981,00			
28	0104	10 0 00 00000	Муниципальная программа городского округа Пельым "Развитие муниципальной службы на территории городского округа Пельым на 2016-2022 годы"	270 700,00	270 700,00			
29	0104	10 0 03 00000	Основное мероприятие 3 "Повышение квалификации муниципальных служащих городского округа Пельым"	108 200,00	108 200,00			
30	0104	10 0 03 11010	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	108 200,00	108 200,00			
31	0104	10 0 03 11010	100 Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	108 200,00	108 200,00			
32	0104	10 0 03 11010	120 Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	108 200,00	108 200,00			
33	0104	10 0 03 11010	122 Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда	108 200,00	108 200,00			
34	0104	10 0 07 00000	Основное мероприятие 7 "Обеспечение гарантий муниципальным служащим городского округа Пельым в соответствии с законодательством (командировки муниципальных служащих городского округа Пельым)"	162 500,00	162 500,00			
35	0104	10 0 07 11010	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	162 500,00	162 500,00			
36	0104	10 0 07 11010	100 Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	162 500,00	162 500,00			
37	0104	10 0 07 11010	120 Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	162 500,00	162 500,00			
38	0104	10 0 07 11010	122 Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда	162 500,00	162 500,00			
39	0105		Судебная система	1 200,00				1 200,00
40	0105	70 0 00 00000	Непрограммные направления деятельности	1 200,00				1 200,00
41	0105	70 0 00 51200	Субвенции, предоставляемые за счет субвенции областному бюджету из федерального бюджета, для финансирования расходов на осуществление государственных полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции по муниципальным образованиям, расположенным на территории Свердловской области	1 200,00				1 200,00
42	0105	70 0 00 51200	200 Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	1 200,00				1 200,00
43	0105	70 0 00 51200	240 Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	1 200,00				1 200,00

предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

77. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты отдела земельного контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

78. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

79. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину.

Подраздел 5. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами

80. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

81. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

- оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;
- направление предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения документарной проверки) или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;
- проверка устранения ранее выявленного нарушения;
- направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора.

82. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований, после составления акта проверки оформляется в двух экземплярах по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В предписании указываются:

- дата, время и место составления предписания;
- наименование уполномоченного органа;
- дата и номер акта проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилия, имени, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- период времени, в течение которого проводилась проверка;
- сроки устранения нарушений;
- полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя;

- местоположение земельного участка;
- сведения о выявленных нарушениях установленных требований и о лице, допустившем указанные нарушения;

- обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;

- юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

Предписание подписывается должностным лицом, выдавшим предписание, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, получившим предписание.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты отдела земельного контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

83. Предписание вручается под расписку одновременно с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты отдела земельного контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

84. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, копия акта проверки с информацией о наличии признаков выявленного нарушения в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется в орган государственного земельного надзора.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты отдела земельного контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

85. Проверка устранения выявленных нарушений установленных требований проводится в течение 20 дней с момента истечения срока, установленного для устранения таких нарушений.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо имеет право заблаговременно направить должностному лицу отдела земельного контроля, выдавшему предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Должностное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения.

В случае устранения допущенных нарушений установленных требований составляется акт проверки, к которому прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты отдела земельного контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

86. Результатами административной процедуры являются вручение предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

Подраздел 6. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований

87. Муниципальный земельный контроль в форме проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований (далее - осмотры) в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан осуществляется в соответствии с [пунктом 11](#) Постановления Правительства Свердловской области от 15.07.2015 N 586-ПП «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Свердловской области».

88. Основанием для административной процедуры проведения осмотров является утвержденный Главой городского округа Пельым ежемесячный план проведения осмотров.

Административная процедура проведения осмотров предусматривает следующие административные действия:

- подготовка и утверждение ежемесячного плана осмотров;
- подготовка и выдача задания на проведение осмотра земельных участков на основании ежемесячного плана осмотров;
- проведение осмотра;
- оформление результатов осмотра;
- направление акта осмотра земельного участка, содержащего признаки нарушения земельного законодательства, в компетентные органы.

Лицами, ответственными за исполнение административных действий, являются:

- заместителем главы администрации городского округа Пельым курирующего данное направление деятельности;
- специалисты отдела земельного контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

Административное действие по подготовке плана осмотров осуществляется специалистом отдела земельного контроля муниципального контроля в срок до 25 числа месяца, предшествующего месяцу проведения осмотров.

проводится в форме документарной и (или) выездной проверки, по основаниям, указанным в и - в форме выездной проверки.

59. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в и настоящего Административного регламента, может быть проведена отделом земельного контроля после согласования такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

60. Срок проведения внеплановой проверки установлен Федеральным [законом](#) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ и не может превышать двадцать рабочих дней.

61. Решение о проведении внеплановой проверки в отношении граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления должно быть принято в течение 7 календарных дней со дня поступления обращения и заявлений, информации, выявления фактов, указанных в настоящего Административного регламента.

62. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

- подготовка распоряжения на осуществление внеплановой проверки;
- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, органа государственной власти и органа местного самоуправления о предстоящей проверке;

63. Распоряжение на осуществление внеплановой проверки содержит реквизиты, указанные в настоящего Регламента.

64. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения отдел земельного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер отдел земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю по направлению направленных документов, предусмотренных настоящим Административного регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- Заместителем главы администрации городского округа Пельым курирующего данное направление деятельности;
- специалисты отдела земельного контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

65. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ от 26.12.2008, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в орган муниципального контроля.

66. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

67. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в и настоящего Административного регламента, отдел земельного контроля согласовывает ее проведение с органом прокуратуры и уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом в день ее проведения.

68. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- Заместителем главы администрации городского округа Пельым курирующего данное направление деятельности;
- специалисты отдела земельного контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

69. Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия в рамках административной процедуры по проведению плановой проверки (II раздела III настоящего Административного регламента).

70. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

Подраздел 4. Оформление результатов проверки

71. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

72. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

- подготовка и подписание акта проверки;
- направление акта проверки (в случае проведения документарной проверки) или вручение акта проверки (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу.

73. После завершения проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина должностные лица отдела земельного контроля составляют акт проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование уполномоченного органа;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, физического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавшего при проведении проверки;

74. К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

В журнале учета проверок, который ведет отдел земельного контроля, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании проверяемого, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью.

Форма приведена в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты отдела земельного контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

75. Акт проверки вручается лично в руки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

76. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами,

44	0105	70 0 00 51200	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	1 200,00			1 200,00
45	0106			Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	5 096 657,00	5 096 657,00		
46	0106	05 0 00 00000		Муниципальная программа городского округа Пельым "Управление муниципальными финансами городского округа Пельым до 2021 года"	3 534 057,00	3 534 057,00		
47	0106	05 0 01 00000		Основное мероприятие 1 "Обеспечение деятельности финансового отдела администрации городского округа Пельым"	3 099 447,00	3 099 447,00		
48	0106	05 0 01 11010		Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	3 099 447,00	3 099 447,00		
49	0106	05 0 01 11010	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	3 099 447,00	3 099 447,00		
50	0106	05 0 01 11010	120	Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	3 099 447,00	3 099 447,00		
51	0106	05 0 01 11010	121	Фонд оплаты труда муниципальных органов	2 389 665,00	2 389 665,00		
52	0106	05 0 01 11010	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	709 782,00	709 782,00		
53	0106	05 0 02 00000		Основное мероприятие 2 "Информационно-коммуникационные технологии системы управления муниципальными финансами"	400 660,00	400 660,00		
54	0106	05 0 02 11010		Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	400 660,00	400 660,00		
55	0106	05 0 02 11010	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	400 660,00	400 660,00		
56	0106	05 0 02 11010	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	400 660,00	400 660,00		
57	0106	05 0 02 11010	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	400 660,00	400 660,00		
58	0106	05 0 04 00000		Основное мероприятие 4 "Создание материально-технических условий для обеспечения деятельности финансового отдела администрации городского округа Пельым"	33 950,00	33 950,00		
59	0106	05 0 04 11010		Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	33 950,00	33 950,00		
60	0106	05 0 04 11010	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	33 950,00	33 950,00		
61	0106	05 0 04 11010	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	33 950,00	33 950,00		
62	0106	05 0 04 11010	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	33 950,00	33 950,00		
63	0106	10 0 00 00000		Муниципальная программа городского округа Пельым "Развитие муниципальной службы на территории городского округа Пельым на 2016-2022 годы"	105 320,00	105 320,00		
64	0106	10 0 03 00000		Основное мероприятие 3 "Повышение квалификации муниципальных служащих городского округа Пельым"	14 000,00	14 000,00		
65	0106	10 0 03 11010		Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	14 000,00	14 000,00		
66	0106	10 0 03 11010	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	14 000,00	14 000,00		
67	0106	10 0 03 11010	120	Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	14 000,00	14 000,00		
68	0106	10 0 03 11010	122	Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда	14 000,00	14 000,00		
69	0106	10 0 07 00000		Основное мероприятие 7 "Обеспечение гарантий муниципальным служащим городского округа Пельым в соответствии с законодательством (командировки муниципальных служащих городского округа Пельым)"	91 320,00	91 320,00		
70	0106	10 0 07 11010		Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	91 320,00	91 320,00		
71	0106	10 0 07 11010	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	91 320,00	91 320,00		
72	0106	10 0 07 11010	120	Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	91 320,00	91 320,00		
73	0106	10 0 07 11010	122	Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда	91 320,00	91 320,00		

74	0106	70 0 00 00000	Непрограммные направления деятельности	1 457 280,00	1 457 280,00			
75	0106	70 0 00 11010	Обеспечение деятельности муниципальных органов (центральный аппарат)	628 280,00	628 280,00			
76	0106	70 0 00 11010	100 Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	617 300,00	617 300,00			
77	0106	70 0 00 11010	120 Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	617 300,00	617 300,00			
78	0106	70 0 00 11010	121 Фонд оплаты труда муниципальных органов	474 100,00	474 100,00			
79	0106	70 0 00 11010	129 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	143 200,00	143 200,00			
80	0106	70 0 00 11010	200 Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	10 980,00	10 980,00			
81	0106	70 0 00 11010	240 Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	10 980,00	10 980,00			
82	0106	70 0 00 11010	244 Прочая закупка товаров, работ и услуг	10 980,00	10 980,00			
83	0106	70 0 00 11020	Председатель ревизионной комиссии	829 000,00	829 000,00			
84	0106	70 0 00 11020	100 Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	829 000,00	829 000,00			
85	0106	70 0 00 11020	120 Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	829 000,00	829 000,00			
86	0106	70 0 00 11020	121 Фонд оплаты труда муниципальных органов	636 000,00	636 000,00			
87	0106	70 0 00 11020	129 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	193 000,00	193 000,00			
88	0113		Другие общегосударственные вопросы	5 582 938,00	5 476 438,00		106 500,00	
89	0113	01 0 00 00000	Муниципальная программа городского округа Пелым "Совершенствование социально-экономической политики в городском округе Пелым" на 2015-2021 годы	5 476 438,00	5 476 438,00			
90	0113	01 5 00 00000	Подпрограмма 5 "Обеспечение реализации муниципальной программы городского округа Пелым "Совершенствование социально-экономической политики в городском округе Пелым"	5 476 438,00	5 476 438,00			
91	0113	01 5 37 00000	Основное мероприятие 37 "Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений по обеспечению хозяйственного обслуживания"	5 476 438,00	5 476 438,00			
92	0113	01 5 37 10030	Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений по обеспечению хозяйственного обслуживания	5 476 438,00	5 476 438,00			
93	0113	01 5 37 10030	100 Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	3 119 715,00	3 119 715,00			
94	0113	01 5 37 10030	110 Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	3 119 715,00	3 119 715,00			
95	0113	01 5 37 10030	111 Фонд оплаты труда учреждений	2 339 335,00	2 339 335,00			
96	0113	01 5 37 10030	112 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	73 900,00	73 900,00			
97	0113	01 5 37 10030	119 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	706 480,00	706 480,00			
98	0113	01 5 37 10030	200 Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	2 346 723,00	2 346 723,00			
99	0113	01 5 37 10030	240 Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	2 346 723,00	2 346 723,00			
100	0113	01 5 37 10030	244 Прочая закупка товаров, работ и услуг	2 346 723,00	2 346 723,00			
101	0113	01 5 37 10030	800 Иные бюджетные ассигнования	10 000,00	10 000,00			
102	0113	01 5 37 10030	850 Уплата налогов, сборов и иных платежей	10 000,00	10 000,00			
103	0113	01 5 37 10030	851 Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	10 000,00	10 000,00			
104	0113	70 0 00 00000	Непрограммные направления деятельности	106 500,00			106 500,00	
105	0113	70 0 00 41100	Осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	100,00			100,00	

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения выездной проверки не может превышать 50 часов в год для малого предприятия и 15 часов в год для микропредприятия. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено отделом земельного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия отдела земельного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- Заместителем главы администрации городского округа Пелым курирующего данное направление деятельности;

- специалисты отдела земельного контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

51. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний администрации.

52. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела земельного контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, находящиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

Для получения данных о зарегистрированных правах на земельный участок, используемого юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, отдел земельного контроля направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа и полученных из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, установленных требований, отдел земельного контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, обязан направить в отдел земельного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, физического лица, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

53. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений отдел земельного контроля установит признаки нарушения установленных требований, должностные лица отдела земельного контроля вправе провести выездную проверку.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, сведения, а также состояние используемых указанным органом, лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению установленных требований.

Выездная проверка проводится по его месту расположения и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности, юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами отдела земельного контроля служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

Уполномоченный орган при необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

В случае препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц отдела земельного контроля на проверяемую территорию, должностное лицо отдела земельного контроля обязано зафиксировать данный факт в акте, составленном в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования.

54. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

Подраздел 3. Проведение внеплановой проверки

55. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований;

2) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, других органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

56. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан являются:

1) поступления в органы местного самоуправления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- иные нарушения законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области в отношении объектов земельных отношений, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность;

2) выявления фактов, указанных в настоящем пункте, органом местного самоуправления, ответственным за осуществление муниципального земельного контроля, при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

57. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в и, в, , настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

58. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, указанному настоящего Административного регламента,

-организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Подраздел 1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

40. Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока его формирования.

Административная процедура по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;
- согласование ежегодного плана проведения плановых проверок с органом прокуратуры.

41. Основанием для включения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, местонахождение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки уполномоченным органом совместно с другими органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- Заместителем главы администрации городского округа Пелым курирующего данное направление деятельности;
- специалисты отдела земельного контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

42. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок до его утверждения направляются уполномоченным органом на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора решения об отказе в согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок уполномоченный орган дорабатывает проект плана в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование.

В случае принятия территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора повторного решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проведения плановых проверок отдел земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия такого решения проводит согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора с целью согласования изменений, вносимых в ежегодный план проведения плановых проверок.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- Заместителем главы администрации городского округа Пелым курирующего данное направление деятельности;
- Начальник экономико-правового отдела;
- специалисты отдела земельного контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

43. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок после его согласования территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом муниципального земельного контроля в органы прокуратуры.

В случае поступления предложений от органов прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, уполномоченный орган дорабатывает (в случае необходимости) проект плана с учетом предложений органов прокуратуры.

План проведения плановых проверок утверждается Главой городского округа Пелым и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- Заместителем главы администрации городского округа Пелым курирующего данное направление деятельности;
- Начальник экономико-правового отдела;
- специалисты отдела земельного контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

44. Результатом административной процедуры является разработанный и утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, граждан.

45. В течение 10 дней с момента утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок документ размещается в электронном виде на официальном сайте Администрации городского округа Пелым в сети Интернет. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального земельного контроля проверок, а также их результатов создается Единый реестр проверок. Единый реестр проверок является федеральной государственной информационной системой. Оператором единого реестра проверок является Генеральная прокуратура Российской Федерации. Правила формирования и ведения единого реестра проверок утверждаются Правительством Российской Федерации.

Подраздел 2. Проведение плановой проверки

46. Основанием для административной процедуры по проведению плановой проверки является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

47. Административная процедура проведения плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

- подготовка распоряжения отделом земельного контроля о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - распоряжение);
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;
- проведение проверки.

48. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого осуществляется, местонахождение юридического лица (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) и место фактического осуществления деятельности юридическим лицом, место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

- цели, задачи и предмет проверки, и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- сроки проведения проверки и перечень мероприятий по муниципальному земельному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень нормативных правовых актов проведения мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля;
- перечень документов, представление которых органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения плановой проверки.

49. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей плановой проверке заключается в направлении письма-уведомления о предстоящей плановой проверке, подписанного должностным лицом, в чью компетенцию входит осуществление проверки, и копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей плановой проверке осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- Заместителем главы администрации городского округа Пелым курирующего данное направление деятельности;
- специалисты отдела земельного контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный земельный контроль.

50. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

106	0113	70 0 00 41100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	100,00			100,00
107	0113	70 0 00 41100	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	100,00			100,00
108	0113	70 0 00 41100	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	100,00			100,00
109	0113	70 0 00 41200		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий	106 400,00			106 400,00
110	0113	70 0 00 41200	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	53 380,00			53 380,00
111	0113	70 0 00 41200	120	Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	53 380,00			53 380,00
112	0113	70 0 00 41200	121	Фонд оплаты труда муниципальных органов	41 000,00			41 000,00
113	0113	70 0 00 41200	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	12 380,00			12 380,00
114	0113	70 0 00 41200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	53 020,00			53 020,00
115	0113	70 0 00 41200	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	53 020,00			53 020,00
116	0113	70 0 00 41200	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	53 020,00			53 020,00
117	0200			НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	246 300,00			246 300,00
118	0203			Мобилизационная и вневойсковая подготовка	246 300,00			246 300,00
119	0203	70 0 00 00000		Непрограммные направления деятельности	246 300,00			246 300,00
120	0203	70 0 00 51180		Предоставление субвенций муниципальным образованиям в Свердловской области на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	246 300,00			246 300,00
121	0203	70 0 00 51180	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	239 300,00			239 300,00
122	0203	70 0 00 51180	120	Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	239 300,00			239 300,00
123	0203	70 0 00 51180	121	Фонд оплаты труда муниципальных органов	173 800,00			173 800,00
124	0203	70 0 00 51180	122	Иные выплаты персоналу муниципальных органов, за исключением фонда оплаты труда	13 000,00			13 000,00
125	0203	70 0 00 51180	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	52 500,00			52 500,00
126	0203	70 0 00 51180	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	7 000,00			7 000,00
127	0203	70 0 00 51180	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	7 000,00			7 000,00
128	0203	70 0 00 51180	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	7 000,00			7 000,00
129	0300			НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	7 242 900,00		7 242 900,00	
130	0309			Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	7 021 500,00		7 021 500,00	
131	0309	06 0 00 00000		Муниципальная программа городского округа Пелым "Развитие системы гражданской обороны, защита населения и территории городского округа Пелым от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности" на 2015-2021 годы	7 021 500,00		7 021 500,00	
132	0309	06 0 01 00000		Основное мероприятие 1 "Содержание службы ЕДДС"	5 751 800,00		5 751 800,00	
133	0309	06 0 01 12010		Содержание службы ЕДДС	5 751 800,00		5 751 800,00	
134	0309	06 0 01 12010	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	5 751 800,00		5 751 800,00	
135	0309	06 0 01 12010	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	5 751 800,00		5 751 800,00	
136	0309	06 0 01 12010	111	Фонд оплаты труда учреждений	4 290 200,00		4 290 200,00	
137	0309	06 0 01 12010	112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	98 800,00		98 800,00	

138	0309	06 0 01 12010	119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	1 362 800,00	1 362 800,00			
139	0309	06 0 02 00000		Основное мероприятие 2 "Обеспечение деятельности ЕДДС"	1 015 404,00	1 015 404,00			
140	0309	06 0 02 12011		Обеспечение деятельности ЕДДС	1 015 404,00	1 015 404,00			
141	0309	06 0 02 12011	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	993 404,00	993 404,00			
142	0309	06 0 02 12011	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	993 404,00	993 404,00			
143	0309	06 0 02 12011	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	993 404,00	993 404,00			
144	0309	06 0 02 12011	800	Иные бюджетные ассигнования	22 000,00	22 000,00			
145	0309	06 0 02 12011	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	22 000,00	22 000,00			
146	0309	06 0 02 12011	851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	22 000,00	22 000,00			
147	0309	06 0 03 00000		Основное мероприятие 3 "Материально-техническое обеспечение"	150 426,00	150 426,00			
148	0309	06 0 03 12012		Материально-техническое обеспечение	150 426,00	150 426,00			
149	0309	06 0 03 12012	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	150 426,00	150 426,00			
150	0309	06 0 03 12012	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	150 426,00	150 426,00			
151	0309	06 0 03 12012	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	150 426,00	150 426,00			
152	0309	06 0 04 00000		Основное мероприятие 4 "Реконструкция локальной системы оповещения"	103 870,00	103 870,00			
153	0309	06 0 04 12020		Реконструкция локальной системы оповещения	103 870,00	103 870,00			
154	0309	06 0 04 12020	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	103 870,00	103 870,00			
155	0309	06 0 04 12020	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	103 870,00	103 870,00			
156	0309	06 0 04 12020	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	103 870,00	103 870,00			
157	0310			Обеспечение пожарной безопасности	156 400,00	156 400,00			
158	0310	06 0 00 00000		Муниципальная программа городского округа Пельым "Развитие системы гражданской обороны, защита населения и территории городского округа Пельым от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности" на 2015-2021 годы	156 400,00	156 400,00			
159	0310	06 0 07 12030		Основное мероприятие 7 "Обустройство естественного пожарного водоема по ул. Энтузиастов п. Атымья"	56 400,00	56 400,00			
160	0310	06 0 07 12030		Обустройство естественного пожарного водоема по ул. Энтузиастов п. Атымья	56 400,00	56 400,00			
161	0310	06 0 07 12030	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	56 400,00	56 400,00			
162	0310	06 0 07 12030	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	56 400,00	56 400,00			
163	0310	06 0 07 12030	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	56 400,00	56 400,00			
164	0310	06 0 14 00000		Основное мероприятие 14 "Оказание помощи существующим классам "Юный пожарный" в совершенствовании учебной материально-технической базы"	100 000,00	100 000,00			
165	0310	06 0 14 12090		Оказание помощи существующим классам "Юный пожарный" в совершенствовании учебной материально-технической базы	100 000,00	100 000,00			
166	0310	06 0 14 12090	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	100 000,00	100 000,00			
167	0310	06 0 14 12090	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	100 000,00	100 000,00			
168	0310	06 0 14 12090	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	100 000,00	100 000,00			
169	0314			Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	65 000,00	65 000,00			
170	0314	07 0 00 00000		Муниципальная программа городского округа Пельым "Безопасность жизнедеятельности населения городского округа Пельым" на 2015-2021 годы	65 000,00	65 000,00			

- адреса (почтовый и фактический) и телефоны уполномоченного органа, должностных лиц Администрации городского округа Пельым, уполномоченных осуществлять контроль за осуществлением муниципального земельного контроля.

По телефону предоставляется следующая информация:

- о графике работы уполномоченного органа и должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону о графике приема граждан;
- о принятом решении по конкретному заявлению и предлагающимся материалам.

18. Информация о порядке исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru).

19. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному земельному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановых проверок.

Общий срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля не должен превышать 60 календарных дней со дня подписания распоряжения о проведении проверки, включая промежуточные ответы по обращениям.

20. По вопросам проведения проверок консультация может быть получена путем непосредственного обращения в уполномоченный орган посредством письменного обращения, обращения по электронной почте, по телефону или личного обращения.

21. В случае если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, специалист уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в Администрацию городского округа Пельым письменное обращение по соответствующему вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

22. Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу в порядке и в сроки, установленные Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации городского округа Пельым.

23. Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации городского округа Пельым, издаваемое по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

24. Муниципальный земельный контроль в форме плановых проверок проводится в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не чаще чем один раз в три года.

25. Организация и проведение внеплановых проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан осуществляется в таком же порядке, в котором осуществляется организация и проведение внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, за исключением положений, определенных в 61 настоящего Административного регламента.

Результаты внеплановой проверки в отношении органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан оформляются в порядке, определенном статьей 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

26. В случаях, установленных статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, требуется предварительное согласование проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Для получения указанного согласования отдел земельного контроля направляет в соответствующий орган прокуратуры заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

27. В случаях, установленных статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, порядок согласования отделом земельного контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации. В день подписания распоряжения Заместителем главы администрации городского округа Пельым курирующего данное направление деятельности уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, отдел земельного контроля представляет либо направляют заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, факсимильной связью или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

28. О проведении внеплановой выездной проверки в связи с необходимостью проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до ее начала посредством факсовой связи.

29. Периодичность осуществления муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, определяется ежегодным планом проведения плановых проверок при осуществлении муниципального земельного контроля и ежемесячным планом проведения плановых (рейдовых) осмотров.

Проведение плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется с соблюдением сроков, установленных статьей 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

Подраздел 2. Порядок, размер и основания взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

30. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного административным регламентом, осуществляется без взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Подраздел 3. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля

31. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями руководителя или заместителя руководителя администрации о проведении проверок.

32. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

33. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

34. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия (численность работников - до ста человек) и пятнадцать часов для микропредприятия (численность работников - до пятнадцати человек) в год.

35. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица администрации, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем или заместителем руководителя администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

36. Срок проведения проверок в отношении физических лиц не может превышать 20 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки в отношении физических лиц.

37. В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем или заместителем руководителя администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

38. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия администрации.

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

39. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- проведение плановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров.

осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от уполномоченного органа, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральными законами;
- привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;
- ознакомиться с результатами проверки и, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, приложив к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию;
- обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо в ходе проверки обязаны:

- представлять документы и информацию, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами;
- выполнять предписания должностных лиц уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений установленных правил;
- предоставлять (при наличии возможности) места в служебном помещении для оформления необходимых документов в период проведения выездной проверки.

12. Уполномоченный орган при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

13. Результатом осуществления муниципального земельного контроля являются:
- акт проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
 - предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований;
 - принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

14. К документам, которые могут быть истребованы в ходе проверки от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, относятся:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства, выданные до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 2) графические материалы о земельных участках.

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости имущества;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
- 5) кадастровый план территории;
- 6) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 7) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 8) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 9) сведения о регистрации по месту жительства физического лица.

Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

16. Информирование об осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется должностными лицами отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике Администрации городского округа Пелым (далее - отдел земельного контроля).

17. Местонахождение отдела земельного контроля уполномоченного органа: 624582 Свердловская область, г. Ивдель, п. Пелым, ул. Карла Маркса, 5, кабинет № 22.

График работы:
понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15;
пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

График приема заявителей должностными лицами уполномоченного органа: среду - с 08.00 до 12.00.
Информация о местонахождении и графике работы отдела земельного контроля размещена на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет, на информационном стенде, размещенном в помещении уполномоченного органа. Кроме того, указанную информацию можно получить, обратившись в отдел земельного контроля по телефону.

Справочный телефон отдела земельного контроля: 8 (34386) 2-16-03.
Адрес электронной почты Администрации городского округа Пелым: admin_pel@mail.ru.
Адрес электронной почты отдела земельного контроля: zotdel@mail.ru.

Информацию по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля можно получить на официальном сайте Администрации городского округа Пелым в сети Интернет (www.go.pelym-adm.info), из содержания материалов, размещенных на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, по телефону.

На официальном сайте Администрации городского округа Пелым в сети Интернет (www.go.pelym-adm.info) размещается следующая информация:
- ежегодный план проведения проверок уполномоченным органом на текущий и следующий за текущим год;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- сведения о местонахождении уполномоченного органа, контактных телефонах должностных лиц.

На информационных стендах, установленных в помещениях уполномоченного органа, размещается следующая информация:
- график работы уполномоченного органа и график приема граждан;
- номера кабинетов, где проводят прием и информирование представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам осуществления муниципального земельного контроля должностные лица отдела земельного контроля, их имена, отчества, фамилии;

171	0314	07 1 00 00000		Подпрограмма 1 "Охрана общественного порядка, профилактика правонарушений, экстремизма и терроризма на территории городского округа Пелым"	65 000,00	65 000,00		
172	0314	07 1 01 00000		Основное мероприятие 1 "Реализация мероприятий по обеспечению безопасности граждан, охране общественного порядка, профилактике правонарушений на территории городского округа Пелым"	21 000,00	21 000,00		
173	0314	07 1 01 12040		Реализация мероприятий по обеспечению безопасности граждан, охране общественного порядка, профилактике правонарушений на территории городского округа Пелым	21 000,00	21 000,00		
174	0314	07 1 01 12040	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	21 000,00	21 000,00		
175	0314	07 1 01 12040	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	21 000,00	21 000,00		
176	0314	07 1 01 12040	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	21 000,00	21 000,00		
177	0314	07 1 02 00000		Основное мероприятие 2 "Реализация мероприятий направленных на профилактику экстремизма и терроризма"	32 500,00	32 500,00		
178	0314	07 1 02 12050		Реализация мероприятий направленных на профилактику экстремизма и терроризма	32 500,00	32 500,00		
179	0314	07 1 02 12050	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	32 500,00	32 500,00		
180	0314	07 1 02 12050	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	32 500,00	32 500,00		
181	0314	07 1 02 12050	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	32 500,00	32 500,00		
182	0314	07 1 03 00000		Основное мероприятие 3 "Реализация мероприятия антинаркотической направленности"	11 500,00	11 500,00		
183	0314	07 1 03 12090		Реализация мероприятия антинаркотической направленности	11 500,00	11 500,00		
184	0314	07 1 03 12090	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	11 500,00	11 500,00		
185	0314	07 1 03 12090	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	11 500,00	11 500,00		
186	0314	07 1 03 12090	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	11 500,00	11 500,00		
187	0400			НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	19 260 100,00	19 169 800,00	-	90 300,00
188	0405			Сельское хозяйство и рыболовство	103 050,00	12 750,00		90 300,00
189	0405	70 0 00 00000		Непрограммные направления деятельности	103 050,00	12 750,00		90 300,00
190	0405	70 0 00 42П00		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак	90 300,00			90 300,00
191	0405	70 0 00 42П00	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	90 300,00			90 300,00
192	0405	70 0 00 42П00	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	90 300,00			90 300,00
193	0405	70 0 00 42П00	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	90 300,00			90 300,00
194	0405	70 0 00 13010		Мероприятия в области сельского хозяйства	12 750,00	12 750,00		
195	0405	70 0 00 13010	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	12 750,00	12 750,00		
196	0405	70 0 00 13010	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	12 750,00	12 750,00		
197	0405	70 0 00 13010	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	12 750,00	12 750,00		
198	0407			Лесное хозяйство	82 450,00	82 450,00		
199	0407	70 0 00 00000		Непрограммные направления деятельности	82 450,00	82 450,00		
200	0407	70 0 00 13060		Охрана, защита городских лесов	82 450,00	82 450,00		
201	0407	70 0 00 13060	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	82 450,00	82 450,00		
202	0407	70 0 00 13060	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	82 450,00	82 450,00		
203	0407	70 0 00 13060	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	82 450,00	82 450,00		
204	0408			Транспорт	209 950,00	209 950,00		
205	0408	70 0 00 00000		Непрограммные направления деятельности	209 950,00	209 950,00		
206	0408	70 0 00 14000		Организация транспортного обслуживания населения	209 950,00	209 950,00		

207	0408	70 0 00 14000	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	209 950,00	209 950,00			
208	0408	70 0 00 14000	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	209 950,00	209 950,00			
209	0408	70 0 00 14000	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	209 950,00	209 950,00			
210	0409			Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	18 415 600,00	18 415 600,00			
211	0409	03 0 00 00000		Муниципальная программа городского округа Пелым "Развитие жилищно-коммунального хозяйства, обеспечение сохранности автомобильных дорог, повышение энергетической эффективности и охрана окружающей среды в городском округе Пелым" на 2015-2021 годы	18 415 600,00	18 415 600,00			
212	0409	03 6 00 00000		Подпрограмма 6 "Обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения и повышение безопасности дорожного движения на территории городского округа Пелым"	18 415 600,00	18 415 600,00			
213	0409	03 6 01 00000		Основное мероприятие 1 "Эксплуатационное содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, средств регулирования дорожного движения, тротуаров"	2 945 653,00	2 945 653,00			
214	0409	03 6 01 14010		Эксплуатационное содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, средств регулирования дорожного движения, тротуаров	2 945 653,00	2 945 653,00			
215	0409	03 6 01 14010	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	2 945 653,00	2 945 653,00			
216	0409	03 6 01 14010	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	2 945 653,00	2 945 653,00			
217	0409	03 6 01 14010	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	2 945 653,00	2 945 653,00			
218	0409	03 6 02 00000		Основное мероприятие 2 "Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, прочие работы, связанные с ремонтом автомобильных дорог (разработка ПСД, экспертиза ПСД)"	15 219 947,00	15 219 947,00			
219	0409	03 6 02 14020		Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, прочие работы, связанные с ремонтом автомобильных дорог (разработка ПСД, экспертиза ПСД)	15 219 947,00	15 219 947,00			
220	0409	03 6 02 14020	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	15 219 947,00	15 219 947,00			
221	0409	03 6 02 14020	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	15 219 947,00	15 219 947,00			
222	0409	03 6 02 14020	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	15 219 947,00	15 219 947,00			
223	0409	03 6 03 00000		Основное мероприятие 3 "Оснащение техническими средствами обучения, оборудованием и учебно-методическими материалами образовательные учреждения, изготовление листовок"	50 000,00	50 000,00			
224	0409	03 6 03 14030		Оснащение техническими средствами обучения, оборудованием и учебно-методическими материалами образовательные учреждения, изготовление листовок	50 000,00	50 000,00			
225	0409	03 6 03 14030	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	50 000,00	50 000,00			
226	0409	03 6 03 14030	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	50 000,00	50 000,00			
227	0409	03 6 03 14030	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	50 000,00	50 000,00			
228	0409	03 6 05 00000		Основное мероприятие 5 "Устройство и ремонт средств регулирования дорожного движения в соответствии с ПОДД", в т.ч. устройство ограждения вблизи дошкольных образовательных учреждений по ул. К. Маркса"	200 000,00	200 000,00			
229	0409	03 6 05 14050		Устройство и ремонт средств регулирования дорожного движения в соответствии с ПОДД", в т.ч. устройство ограждения вблизи дошкольных образовательных учреждений по ул. К. Маркса	200 000,00	200 000,00			
230	0409	03 6 05 14050	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	200 000,00	200 000,00			
231	0409	03 6 05 14050	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	200 000,00	200 000,00			
232	0409	03 6 05 14050	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	200 000,00	200 000,00			
233	0412			Другие вопросы в области национальной экономики	449 050,00	449 050,00			

Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, д. 11, www.r66.nalog.ru, номер телефона: (343) 356-06-00) по вопросам межведомственного взаимодействия.

Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

7. 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 4. Предмет муниципального контроля

8. Предметом муниципального земельного контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является деятельность уполномоченного органа (Администрации городского округа Пелым) по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее - муниципальный земельный контроль).

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

9. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля:

- 1) должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, имеют право:
 - беспрепятственно обследовать земельные участки, являющиеся объектами муниципального земельного контроля;
 - запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать информацию о земельных участках и их правообладателях;
 - составлять акты по результатам проверок в двух экземплярах по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
 - направлять в соответствующие органы государственной власти материалы о выявленных нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;
 - обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;
 - выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти, гражданам и органам местного самоуправления предписания об устранении нарушений установленных требований с указанием сроков их устранения;
 - составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена законодательством Свердловской области и законодательством Российской Федерации в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;
- 2) должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, обязаны:
 - проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля;
 - привлекать экспертов (экспертные организации) в области земельных правоотношений к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации;

и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных нормативно правовыми актами Администрации городского округа Пелым, Думы городского округа Пелым в области земельных правоотношений;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, права и законные интересы органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением о проведении проверки;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном **частью 5 статьи 10** Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с результатами проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным **законом** от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;
- не требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3) В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, допущенных органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических лиц, муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4) В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, физического лица, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

от 07.06.2019г. № 180
п. Пельым

О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Пельым, утвержденный постановлением администрации городского округа Пельым от 15.05.2017 №141

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», [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», [Постановлением](#) администрации городского округа Пельым от 22.01.2019 № 10 «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления муниципального контроля и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Пельым, утвержденного постановлением администрации городского округа Пельым от 15.05.2017 № 141, [Решением](#) Думы городского округа Пельым от 21.10.2011 № 60/39 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории городского округа Пельым» (в ред. от 20.05.2014 № 25/20, 03.03.2016 № 9/37, 30.08.2016 № 53, 19.04.2018 № 112/15, от 28.02.2019 № 6/24), руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пельым, администрация городского округа Пельым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Пельым, утвержденный постановлением администрации городского округа Пельым от 15.05.2017 № 141, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Определить органом, уполномоченным на организацию и исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Пельым, Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике городского округа Пельым.
3. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пельым (Е.М. Хайдуковой) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.
4. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пельымский Вестник», разместить на официальном сайте городского округа Пельым информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пельым Т.Н. Баландину.

Глава городского округа Пельым

Ш.Т.Алиев

Приложение 1
к постановлению администрации
городского округа Пельым «О внесении изменений в Административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля на территории городского округа Пельым, утвержденный
постановлением администрации городского округа Пельым от 15.05.2017 № 141»
от 07.06.2019 № 180

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального
земельного контроля на территории городского округа Пельым**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Наименование вида муниципального контроля

1. Наименование муниципальной функции - «Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Пельым»

2. Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Пельым (далее - административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между органами (структурными подразделениями) администрации городского округа Пельым, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) органами и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в форме контроля за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

4. Администрация при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Подраздел 2. Наименование органа муниципального контроля

5. Органом местного самоуправления муниципального образования городского округа Пельым, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля в области земельных правоотношений, является администрация городского округа Пельым (далее - уполномоченный орган).

Лицами, уполномоченными на исполнение муниципального земельного контроля в указанной сфере, являются специалисты отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пельым.

Уполномоченный орган привлекает экспертов (экспертные организации) в области земельного законодательства к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

6. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля уполномоченный орган взаимодействует со следующими государственными органами:

Прокуратура города Ивделя (624582, город Ивдель, улица Трошева, дом 39, тел/факс 8 (34386) 2-22-96, с которой согласовываются проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направляемых уполномоченным органом, внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории городского округа Пельым;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (620062, город Екатеринбург, улица Генеральская, дом 6а, телефон 8 (343) 375-98-77, tobb.rosreestr.ru) по вопросам межведомственного взаимодействия;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Межмуниципальный Красноуральский отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике (624590, город Ивдель, улица 60 лет ВЛКСМ, 79 А, тел/факс 8 (34386) 2-11-50) с которым согласовываются проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направляемых уполномоченным органом;

234	0412	01 0 00 00000		Муниципальная программа городского округа Пельым "Совершенствование социально-экономической политики в городском округе Пельым" на 2015-2021 годы	85 000,00	85 000,00			
235	0412	01 2 00 00000		Подпрограмма 2 "Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в городском округе Пельым"	85 000,00	85 000,00			
236	0412	01 2 16 00000		Основное мероприятие 16 "Предоставление субсидий СМСП на возмещение части затрат связанных с приобретением оборудования и производственных помещений"	85 000,00	85 000,00			
237	0412	01 2 16 13020		Предоставление субсидий СМСП на возмещение части затрат связанных с приобретением оборудования и производственных помещений	85 000,00	85 000,00			
238	0412	01 2 16 13020	800	Иные бюджетные ассигнования	85 000,00	85 000,00			
239	0412	01 2 16 13020	810	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	85 000,00	85 000,00			
240	0412	01 2 16 13020	814	Иные субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	85 000,00	85 000,00			
241	0412	02 0 00 00000		Муниципальная программа городского округа Пельым "Подготовка документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории городского округа Пельым" на 2015-2021 годы	325 800,00	325 800,00			
242	0412	02 0 02 00000		Основное мероприятие 2 "Подготовка проектов межевания земельных участков и постановка их на кадастровый учет для предоставления гражданам в пользование в целях освоения незастроенных частей территории населенных пунктов, входящих в состав городского округа Пельым, в том числе предоставление в собственность бесплатно однократно"	132 000,00	132 000,00			
243	0412	02 0 02 13040		Подготовка проектов межевания земельных участков и постановка их на кадастровый учет для предоставления гражданам в пользование в целях освоения незастроенных частей территории населенных пунктов, входящих в состав городского округа Пельым, в том числе предоставление в собственность бесплатно однократно	132 000,00	132 000,00			
244	0412	02 0 02 13040	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	132 000,00	132 000,00			
245	0412	02 0 02 13040	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	132 000,00	132 000,00			
246	0412	02 0 02 13040	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	132 000,00	132 000,00			
247	0412	02 0 04 00000		Основное мероприятие 4 "Введение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, а также внесение изменений в документы территориального планирования и градостроительного зонирования городского округа Пельым и населенных пунктов городского округа Пельым, разработка новой градостроительной документации"	187 000,00	187 000,00			
248	0412	02 0 04 13070		Введение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, а также внесение изменений в документы территориального планирования и градостроительного зонирования городского округа Пельым и населенных пунктов городского округа Пельым, разработка новой градостроительной документации	187 000,00	187 000,00			
249	0412	02 0 04 13070	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	187 000,00	187 000,00			
250	0412	02 0 04 13070	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	187 000,00	187 000,00			
251	0412	02 0 04 13070	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	187 000,00	187 000,00			

252	0412	02 0 05 00000		Основное мероприятие 5 "Проведение оценочных работ в отношении земельных участков"	6 800,00	6 800,00			
253	0412	02 0 05 13080		Проведение оценочных работ в отношении земельных участков	6 800,00	6 800,00			
254	0412	02 0 05 13080	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	6 800,00	6 800,00			
255	0412	02 0 05 13080	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	6 800,00	6 800,00			
256	0412	02 0 05 13080	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	6 800,00	6 800,00			
257	0412	70 0 00 00000		Непрограммные направления деятельности	38 250,00	38 250,00			
258	0412	70 0 00 13100		Осуществление мероприятий на право собственности автодорог	38 250,00	38 250,00			
259	0412	70 0 00 13100	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	38 250,00	38 250,00			
260	0412	70 0 00 13100	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	38 250,00	38 250,00			
261	0412	70 0 00 13100	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	38 250,00	38 250,00			
262	0500			ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	22 845 800,00	21 443 800,00	-	1 402 000,00	
263	0501			Жилищное хозяйство	17 080 750,00	17 080 750,00	-		
264	0501	03 0 00 00000		Муниципальная программа городского округа Пелым "Развитие жилищно-коммунального хозяйства, обеспечение сохранности автомобильных дорог, повышение энергетической эффективности и охрана окружающей среды в городском округе Пелым" на 2015-2021 годы	17 080 750,00	17 080 750,00	-		
265	0501	03 3 00 00000		Подпрограмма 3 "Переселение жителей на территории городского округа Пелым из ветхого аварийного жилищного фонда"	14 882 650,00	14 882 650,00			
266	0501	03 3 02 00000		Основное мероприятие 2 "Предоставление гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда, жилых помещений приобретенных на вторичном рынке"	14 882 650,00	14 882 650,00			
267	0501	03 3 02 15010		Предоставление гражданам, переселяемым из аварийного жилищного фонда, жилых помещений приобретенных на вторичном рынке	14 882 650,00	14 882 650,00			
268	0501	03 3 02 15010	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	14 882 650,00	14 882 650,00			
269	0501	03 3 02 15010	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	14 882 650,00	14 882 650,00			
270	0501	03 3 02 15010	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	14 882 650,00	14 882 650,00			
271	0501	03 4 00 00000		Подпрограмма 4 "Содержание и капитальный ремонт общего имущества муниципального жилищного фонда на территории городского округа Пелым"	2 198 100,00	2 198 100,00			
272	0501	03 4 01 00000		Основное мероприятие 1 "Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов"	1 768 100,00	1 768 100,00			
273	0501	03 4 01 15020		Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов	1 768 100,00	1 768 100,00			
274	0501	03 4 01 15020	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	1 768 100,00	1 768 100,00			
275	0501	03 4 01 15020	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	1 768 100,00	1 768 100,00			
276	0501	03 4 01 15020	243	Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества	1 768 100,00	1 768 100,00			
277	0501	03 4 02 00000		Основное мероприятие 2 "Денежные средства на уплату взносов за капитальный ремонт"	430 000,00	430 000,00			
278	0501	03 4 02 15030		Денежные средства на уплату взносов за капитальный ремонт	430 000,00	430 000,00			
279	0501	03 4 02 15030	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	430 000,00	430 000,00			
280	0501	03 4 02 15030	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	430 000,00	430 000,00			
281	0501	03 4 02 15030	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	430 000,00	430 000,00			
282	0502			Коммунальное хозяйство	858 500,00	858 500,00			

- по длине штрихов и разрывов - 5 см.
Горизонтальная разметка краской наносится при температуре воздуха не ниже +10 град. С при относительной влажности воздуха не более 85%.
Не допускается выполнение разметки по размягченному покрытию, а также при наличии на его поверхности пятен масла, битума или мастики.
Разметка, выполненная лакокрасочными материалами, должна обладать функциональной долговечностью, гарантийный срок по выполненным работам должен составлять не менее 6 месяцев.

32. Дорожные знаки.
В перечень работ по установке новых дорожных знаков входит:
- монтаж плоских дорожных знаков на опоре наружного освещения;
- монтаж дорожных знаков типа УЗДП;
- монтаж плоских дорожных знаков на стойку;
- монтаж щитков дорожных знаков на вертикальную поверхность.
В перечень работ по содержанию и ремонту дорожных знаков входит: техническое обслуживание плоских дорожных знаков, в том числе знаков типа УЗДП (ежедневный осмотр, выявление отсутствия (пропажи), проверка на наличие механических повреждений, проверка креплений, ориентации и видимости знаков, очистка от снега и грязи);
- ремонт дорожных знаков (демонтаж и монтаж на опоре наружного освещения и на стойке, реставрация и исправление, выправление стоек и крошечных, изготовление, покраска и монтаж стоек).

33. Светофорные объекты.
Перечень необходимых работ и периодичность их проведения определяются договором на техническое обслуживание светофорных объектов со специализированной организацией, включая работы:
- по обслуживанию светофорных объектов (ежедневное, месячное, квартальное, полугодовое, годовое), в том числе очистка секций светофора от снега и грязи;
- по текущему ремонту светофорных объектов (замена и ремонт отдельных частей светофора (в том числе кабеля) и замена прибора учета электрической энергии).
Все светофоры, установленные на одном светофорном объекте, должны работать во взаимозависимых режимах.
Отдельные детали светофора либо элементы его крепления не должны иметь видимых повреждений и разрушений.
Стекла оранжевого цвета (далее - рассеиватель) не должен иметь трещин и сколов.
Замену вышедшего из строя источника света следует осуществлять в течение одних суток с момента обнаружения неисправности, а поврежденной электроаппаратурной схемы в корпусе светофора или электрического кабеля - в течение пяти суток.

VI. Контроль за качеством оказания услуг

34. Контроль за деятельностью по содержанию ОДХ осуществляется на основании прав и обязанностей, предусмотренных муниципальным контрактом, а также порядком проведения контрольных мероприятий, согласованных с комиссией по безопасности дорожного движения в городском округе Пелым.

Согласно заключенному муниципальному контракту муниципальный заказчик обязан осуществлять постоянный контроль за проведением подрядными организациями работ по содержанию ОДХ, а именно:

- контролировать качество работ по летней и зимней уборке ОДХ;
- контролировать своевременное выявление и устранение подрядными организациями дефектов элементов ОДХ при выполнении объемов работ по содержанию ОДХ, обеспечение мер по предупреждению аварийных ситуаций;
- в течение месяца регулярно проводить проверки состояния каждого ОДХ с составлением соответствующих документов;
- в случае выявления недостатков в ходе проверок приглашать на место представителя подрядной организации, допустившей снижение качества работ, для составления акта по факту выявленного недостатка;
- выдавать подрядным организациям акты на устранение недостатков в содержании ОДХ;
- применять санкции к подрядным организациям, допустившим снижение качества работ.

Кроме контроля, осуществляемого муниципальным заказчиком, подрядные организации должны иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему (службу) контроля за деятельностью подразделений и сотрудников с целью определения соответствия выполняемых работ государственным и настоящим правилам, другим нормативным документам в области правил содержания автомобильных дорог.

35. Контроль за деятельностью по содержанию автомобильных дорог общего пользования осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

35.1. Внешняя система контроля должна включать в себя контроль, который осуществляют муниципальный заказчик, органы местного самоуправления, подразделения ОГИБДД ММО МВД России «Ивдельский», а также иные органы, уполномоченные осуществлять контроль в данной сфере.

Внешний контроль подразделяется на обязательный и выборочный, обязательному контролю подлежат:
- все случаи дорожно-транспортных и иных происшествий, причиной которых послужило ненадлежащее состояние автомобильных дорог и дорожных сооружений;
- все случаи, сопровождающиеся жалобами получателей услуг;

- приемка выполненных работ по предоставляемой услуге при обеспечении данных работ бюджетным финансированием.

35.2. Выборочный контроль проводится ответственными лицами муниципального заказчика, органами местного самоуправления и подразделениями ОГИБДД ММО МВД России «Ивдельский» путем контрольных выездов на обслуживаемые территории, с последующим сравнением результатов в соответствии с настоящими правилами.

VII. Порядок оценки и качества, приемки и оплаты работ

36. Приемка работ и оценка их качества:
Муниципальный заказчик обязан ежемесячно осуществлять приемку работ по содержанию ОДХ, выполненных подрядными организациями, с учетом оценки качества их выполнения.

Основным критерием оценки качества работ по содержанию ОДХ является фактическое санитарно-техническое состояние всех элементов обслуживаемых ОДХ, которое должно соответствовать требованиям настоящего документа.

Оценка качества работ по содержанию ОДХ проводится муниципальным заказчиком систематически в ходе совместных выездов с участием ответственного представителя подрядной организации, выполняющей работы.

В течение месяца по каждой подрядной организации должно быть проведено не менее 1 процедуры оценки качества работ по содержанию ОДХ.

По итогам проведения каждой процедуры оценки качества работ составляется акт установленной формы, который подписывается представителем муниципального заказчика и представителем подрядной организации.

По истечении месяца муниципальным заказчиком на основании актов оценки качества работ составляется итоговый документ, в котором учитываются недостатки, выявленные по результатам проверок, проведенных муниципальным заказчиком в данном месяце. Итоговый документ является основанием для расчета стоимости работ, выполненных за месяц подрядной организацией, с учетом оценки качества работ.

Приемка актов выполненных работ производится на основании установленных норм и требований содержания улично-дорожной сети, а также по результатам актов комиссионных выездов.

Все спорные вопросы, возникающие в процессе оценки качества работ, должны решаться с привлечением представителей руководства муниципального заказчика и подрядной организации.

37. Критерии оценки качества услуги:
- полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

- результативность предоставления услуги по результатам оценки соответствия Регламенту, изучения обращений граждан.

Качество оказания услуг по содержанию улично-дорожной сети характеризуют:
- санитарное содержание и безопасность проезжих частей автомобильных дорог общего пользования, в том числе в сложных погодных условиях (снегопад, гололед и так далее);

- санитарное содержание и безопасность тротуаров, в том числе в сложных погодных условиях (снегопад, гололед и так далее);

- санитарная уборка и содержание газонов;

- безопасность при движении транспорта и пешеходов на перекрестках дорог за счет бесперебойной работы светофорных объектов;

- удовлетворенность получателей услуг, в том числе эксплуатационными характеристиками автомобильных дорог и тротуаров, эстетическим видом остановочных павильонов и так далее.

38. Оплата работ:
Оплата работ по содержанию ОДХ производится за счет средств бюджета городского округа Пелым, предусмотренных на данные виды работ.

Заказчик оплачивает выполненные подрядчиком работы в объемах и в сроки, предусмотренные муниципальным контрактом.

По окончании очередного цикла уборки необходимо приступить к выполнению работ по формированию снежных валов в лотках улиц и проездов, расчистке проходов в валах снега на остановках городского пассажирского транспорта и в местах пешеходных переходов.

При формировании снежных валов снег, очищаемый с проезжей части улиц и проездов, а также с тротуаров, сдвигается в лотковую часть улиц и проездов для временного складирования снежной массы на удалении не более 0,5 м от бордюрного камня или барьерного ограждения.

Снежные валы на обочинах устраивают высотой не более 1 метра.

Формирование снежных валов на улицах не допускается:

- на пересечениях автомобильных дорог в одном уровне и вблизи железнодорожных переездов в зоне треугольника видимости;
- ближе 10 м от пешеходных переходов;
- ближе 20 м от остановочных пунктов городского пассажирского транспорта;
- на участках дорог, оборудованных транспортными ограждениями или повышенным бордюром;
- на мостовых сооружениях;
- на тротуарах.

После формирования снежного вала немедленно производятся следующие работы:

раздвижка снежных валов:

Ширина снежных валов в лотковой зоне улиц или на обочине не должна превышать 1,5 м с разрывами длиной 2 - 2,5 м, валы снега должны быть подготовлены к погрузке в самосвалы.

Раздвижка снежного вала на остановках городского пассажирского транспорта производится на ширину зоны остановки, а на пешеходных дорожках - на ширину перехода.

Раздвижка снежного вала на перекрестках производится за его пределы на ширину, обеспечивающую беспрепятственное движение транспорта и пешеходов через перекресток.

Устройство разрывов в валах снега в указанных местах и перед въездами во дворы, внутриквартальные проезды должно выполняться в первую очередь после выполнения механизированной уборки проезжей части по окончании очередного снегопада.

29.1.4. Вывоз снега.

Вывоз сформированных снежных валов осуществляют в течение 7 дней после снегопада.

Вывоз снега с улиц и проездов осуществляется в два этапа: первоочередной (выборочный) вывоз снега от остановок пассажирского транспорта, пешеходных переходов, с мест массового посещения населения и интенсивного движения пешеходов, социально значимых объектов. Окончательный вывоз снега производится в соответствии с очередностью, определяемой заказчиком.

Вывоз снега с улиц и проездов должен осуществляться на отведенный земельный участок. Запрещается вывоз снега на не согласованные в установленном порядке места.

29.1.5. Требования к качеству работ.

Проезжая часть ОДХ всех категорий должна быть обработана противогололедными материалами и обеспечивать беспрепятственное движение всех видов транспортных средств.

Коэффициент сцепления покрытия должен соответствовать требованиям [ГОСТ Р 50597-2017](#) и обеспечивать безопасные условия движения со скоростью, разрешенной Правилами дорожного движения.

Проезжая часть улиц, относящихся к 1, 2 группе, после завершения механизированного подметания должна быть полностью очищена от снежных накатов и наледей. Отдельные участки проезжей части ОДХ, относящиеся к 3 группе, могут иметь снежный накат, обработанный щебнем фракции 2 - 5 мм.

Барьерные ограждения, дорожные знаки и указатели должны быть очищены от снега, наледи и обеспечивать безопасное движение транспорта.

29.2. Тротуары.

Основной задачей зимней уборки тротуаров является обеспечение нормального движения пешеходов независимо от погодных условий.

Зимняя уборка тротуаров осуществляется как механизированным, так и ручным способами. На покрытии тротуаров не допускается наличие снега и зимней скользкости после окончания работ по их устранению.

При обледенении покрытия тротуаров и пешеходных зон поверхность должна быть обработана ПГМ, исключающими скольжение во время движения пешеходов.

В период снегопадов и гололеда тротуары и другие пешеходные зоны должны обрабатываться ПГМ. Время на обработку тротуаров не должно превышать 12 часов с начала снегопада.

Снегоуборочные работы (механизированное подметание и ручная зачистка) на тротуарах, лестничных сходах и пешеходных дорожках начинаются сразу по окончании снегопадов. При интенсивных длительных снегопадах циклы снегоочистки и обработки ПГМ должны повторяться после каждых 5 см выпавшего снега.

Время, необходимое для выполнения снегоуборочных работ на тротуарах, не должно превышать 24 часов после окончания снегопада.

После окончания работ по устранению снега и зимней скользкости допускается наличие уплотненного снега толщиной не более 6,0 см без отдельных неровностей высотой/глубиной более 4 см, который должен обрабатываться фрикционными материалами в течение 3 часов после окончания снегопада или метели.

Очистка урн должна производиться систематически по мере их наполнения.

29.3. Газоны.

Очистка газонов от случайного мусора производится в течение одного рабочего дня по мере накопления. Вывоз бытового мусора с погрузкой вручную производится в течение одного рабочего дня.

29.4. Остановки общественного транспорта.

Зимняя уборка остановок общественного транспорта осуществляется как механизированным, так и ручным способами. Остановочные площадки должны очищаться до покрытия.

Очистка остановок общественного транспорта от уплотненного снега, сдвигание снега в валы и кучи, сбор и вывоз случайного мусора производится в течение одного рабочего дня.

При обледенении покрытия посадочной площадки поверхность должна быть отработана ПГМ, исключающими скольжение во время движения пешеходов.

30. При производстве зимней уборки запрещается:

- выдвигать или перемещать на проезжую часть магистралей, улиц и проездов снег, счищаемый с внутриквартальных проездов, тротуаров, дворовых территорий, территорий предприятий, организаций, строительных площадок, торговых объектов, а также снег, счищаемый с парковочных карманов;
- применять в качестве ПГМ техническую соль или жидкий хлористый кальций в чистом виде на тротуарах, посадочных площадках, остановках городского пассажирского транспорта;
- перебрасывать снекоротором или перемещать загрязненный или засоленный снег, а также скол льда на газоны, цветники, кустарники и другие зеленые насаждения;
- складировать (сбрасывать) снег после скалывания льда на тротуары, контейнерные площадки, а также на газоны и в зоны зеленых насаждений;
- сдвигать снег к стенам зданий и сооружений;
- выносить снег на тротуары и проезжую часть автомобильных дорог с дворовых, внутриквартальных территорий;
- откачивать воду на тротуары и проезжую часть автомобильных дорог при производстве строительных и ремонтных работ.

V. Технические средства организации дорожного движения

31. Дорожная разметка.

В период с 1 мая по 15 июня выполняются работы по разметке на дорогах, не подлежащих ремонту в текущем году.

Разметка дорог, включенных в планы текущего и капитального ремонтов на текущий год, осуществляется по отдельному графику после осуществления ремонта дорожного полотна.

Нанесение дорожной разметки осуществляется на основании схемы дорожной разметки, согласованной с ОГИБДД МО МВД России «Ивдельский»; разработанной с учетом требований [ГОСТ Р 51256-2018](#) «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования», [ГОСТ Р 52575-2006](#) «Материалы для дорожной разметки», [ГОСТ Р 52289-2004](#) «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки», [ГОСТ Р 50597-2017](#) «Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля».

При производстве работ используются материалы, имеющие действующие сертификаты качества, содержащие основные характеристики данного материала.

Работы по горизонтальной дорожной разметке выполняются разметочными машинами, позволяющими осуществлять автоматизированную систему контроля за дозированием разметочных материалов, а также соблюдать геометрические параметры нанесения линий.

Горизонтальную разметку следует выполнять по тщательно очищенному от пыли и грязи покрытию. Сильно загрязненные места должны быть промыты водой, после чего полностью просушены.

Предварительная разметка подготовленной поверхности дорожного покрытия производится вручную или с применением специальных приспособлений, входящих в комплект разметочной машины. Допускается при обновлении линий разметки нанесение красок на сохранившиеся остатки старых линий. При нанесении линий разметки их отклонения от проектного положения не должны превышать 5 см.

Отклонение размеров линий разметки от установленных настоящим стандартом не должно превышать:

- по ширине линии - 1 см;

283	0502	03 0 00 00000		Муниципальная программа городского округа Пельым "Развитие жилищно-коммунального хозяйства, обеспечение сохранности автомобильных дорог, повышение энергетической эффективности и охрана окружающей среды в городском округе Пельым" на 2015-2021 годы	858 500,00	858 500,00			
284	0502	03 2 00 00000		Подпрограмма 2 "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории городского округа Пельым"	858 500,00	858 500,00			
285	0502	03 2 01 00000		Основное мероприятие 1 "Модернизация уличного освещения"	738 500,00	738 500,00			
286	0502	03 2 01 15040		Модернизация уличного освещения	738 500,00	738 500,00			
287	0502	03 2 01 15040	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	738 500,00	738 500,00			
288	0502	03 2 01 15040	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	738 500,00	738 500,00			
289	0502	03 2 01 15040	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	738 500,00	738 500,00			
290	0502	03 2 03 00000		Основное мероприятие 3 "Актуализация схемы теплоснабжения городского округа Пельым на 2019 год"	50 000,00	50 000,00			
291	0502	03 2 03 15170		Актуализация схемы теплоснабжения городского округа Пельым на 2019 год	50 000,00	50 000,00			
292	0502	03 2 03 15170	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	50 000,00	50 000,00			
293	0502	03 2 03 15170	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	50 000,00	50 000,00			
294	0502	03 2 03 15170	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	50 000,00	50 000,00			
295	0502	03 2 05 00000		Основное мероприятие 5 "Постановка бесхозных объектов на кадастровый учет"	70 000,00	70 000,00			
296	0502	03 2 05 15190		Постановка бесхозных объектов на кадастровый учет	70 000,00	70 000,00			
297	0502	03 2 05 15190	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	70 000,00	70 000,00			
298	0502	03 2 05 15190	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	70 000,00	70 000,00			
299	0502	03 2 05 15190	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	70 000,00	70 000,00			
300	0503			Благоустройство	2 815 200,00	2 815 200,00			
301	0503	03 0 00 00000		Муниципальная программа городского округа Пельым "Развитие жилищно-коммунального хозяйства, обеспечение сохранности автомобильных дорог, повышение энергетической эффективности и охрана окружающей среды в городском округе Пельым" на 2015-2021 годы	2 315 200,00	2 315 200,00			
302	0503	03 1 00 00000		Подпрограмма 1 "Комплексное благоустройство территории городского округа Пельым"	2 315 200,00	2 315 200,00			
303	0503	03 1 01 00000		Основное мероприятие 1 "Содержание источников нецентрализованного водоснабжения"	115 000,00	115 000,00			
304	0503	03 1 01 15050		Содержание источников нецентрализованного водоснабжения	115 000,00	115 000,00			
305	0503	03 1 01 15050	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	115 000,00	115 000,00			
306	0503	03 1 01 15050	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	115 000,00	115 000,00			
307	0503	03 1 01 15050	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	115 000,00	115 000,00			
308	0503	03 1 02 00000		Основное мероприятие 2 "Проведение лабораторного контроля качества воды источников нецентрализованного водоснабжения"	94 564,00	94 564,00			
309	0503	03 1 02 15060		Проведение лабораторного контроля качества воды источников нецентрализованного водоснабжения	94 564,00	94 564,00			
310	0503	03 1 02 15060	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	94 564,00	94 564,00			
311	0503	03 1 02 15060	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	94 564,00	94 564,00			
312	0503	03 1 02 15060	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	94 564,00	94 564,00			
313	0503	03 1 03 00000		Основное мероприятие 3 "Обустройство детской игровой площадки"	100 000,00	100 000,00			
314	0503	03 1 03 15100		Обустройство детской игровой площадки	100 000,00	100 000,00			

- мойка проезжей части дорожно-уборочными машинами;

- подметание вручную проезжей части по лотку от пыли и грязи;
- механизированная и ручная погрузка и вывоз грязи и случайного мусора;
- очистка вручную проезжей части по лотку от грунтовых наносов, смета и случайного мусора.

18.2. Тротуары:

- механизированное подметание;
- подметание тротуаров вручную;
- мойка тротуаров дорожно-уборочными машинами;
- механизированная и ручная погрузка и вывоз грязи и случайного мусора.

18.3. Остановки общественного транспорта:

- подметание остановок вручную;
- механизированная и ручная погрузка и вывоз грязи и случайного мусора.

18.4. Ремонт проезжих частей дорог, тротуаров и элементов обустройства дорог:

- ремонт выбоин и ям, ремонт бордюров, ограждений и подпорных стен.

18.5. Содержание придорожных газонов:

- очистка газонов от случайного мусора;
- очистка газонов при средней и сильной засоренности;
- выкашивание газонов газонокосилкой и вручную;
- сбор веток;

- механизированная и ручная погрузка и вывоз бытового и растительного мусора;

- погрузка вручную и вывоз зеленой массы;

- вывоз упавших веток, сучьев.

18.6. Содержание урн:

- очистка урн;
- погрузка вручную и вывоз бытового мусора;
- ремонт или замена поврежденных урн.

19. Перечень работ по содержанию объектов УДС в период межсезонья (переходные периоды "осень - зима", "зима - весна"):

- удаление грунтовых наносов;
- мойка и подметание проезжей части, лотков и тротуаров.

20. Технология уборки объектов УДС в летний период.

20.1. Содержание проезжей части:

Проезжая часть должна быть полностью очищена от всякого вида загрязнений и промыта. Полосы движения, обозначенные линиями регулирования, должны быть постоянно очищены от смета и мелкого мусора.

Лотковые зоны не должны иметь грунтово-песчаных наносов и различного мусора. Обочины дорог должны быть очищены от случайного мусора. Металлические ограждения, дорожные знаки и указатели должны быть промыты.

20.1.1. Подметание и уборка:

Подметание является основной операцией по уборке улиц, площадей и проездов, имеющих усовершенствованные покрытия.

Подметание территории производится способами, не допускающими запыленность воздуха.

Подметание и уборка производятся в следующем порядке:

- подметание проезжей части на улицах с интенсивным движением, маршрутами городского транспорта;
- улицы со средней и малой интенсивностью движения.

Перед подметанием лотков должны быть убраны проезжая часть улиц и тротуары, чтобы исключить повторное загрязнение лотков, для чего время уборки должно быть увязано с графиком работы подметально-уборочных машин.

Вывоз мусора, смета и иных загрязнений производить только в специально отведенные места.

20.1.2. Содержание тротуаров:

Подметание тротуаров производится подметально-уборочными машинами с механизированной и ручной подборкой грязи и мусора. Мойка тротуаров производится дорожно-уборочными машинами. Основные работы должны быть завершены до 7-00 часов. При уборке тротуаров производится первоначальная ручная уборка недоступных для механизмов мест. Поверхность тротуаров должна быть полностью очищена от грунтово-песчаных наносов и различного мусора. Допускаются небольшие отдельные загрязнения песком и мелким мусором, которые могут появиться в промежутках между циклами уборки. Вывоз смета производится непосредственно после завершения операции подметания. Запрещается подметание тротуаров без предварительного увлажнения.

20.2. Содержание остановок общественного транспорта.

Посадочные площадки остановок городского пассажирского транспорта должны быть полностью очищены от различного мусора и смета. Основные работы должны быть завершены до 7-00 час. Вывоз смета производится непосредственно после завершения операции подметания. Допускаются небольшие отдельные загрязнения песком и мелким мусором, которые могут появиться в промежутках между циклами.

На каждой остановке общественного транспорта должны быть установлены урны для сбора мусора. Количество урн определяется объемом накопления мусора, но не менее 1 урны на каждой посадочной площадке.

20.3. Содержание урн.

Очистка урн от мусора производится ежедневно в утренние часы и в дневное время - по мере накопления мусора. Переполнение урн мусором не допускается.

20.4. Содержание придорожных газонов.

Работы по уходу за газонами производятся в течение рабочего дня, работы по сбору случайного мусора - в утреннее время. Кошение газонов должно обеспечивать высоту травостоя не выше 10 см. Сбор и вывоз скошенной травы осуществляется в сроки, не превышающие 5 дней.

Вывоз случайного мусора и опавшей листвы с газонов осуществляется в течение дня после сбора.

В период листопада организации, ответственные за уборку закрепленных и прилегающих территорий, производят сгребание и вывоз опавшей листвы на газонах вдоль улиц и магистралей.

21. Уборка УДС в период межсезонья (переходный период осень - зима, зима - весна).

В период межсезонья уборка проезжей части дорог, лотков и тротуаров осуществляется следующим образом.

Грунтовые наносы при незначительном их слое убирают подметально-уборочные машины или подметальные трактора с последующей погрузкой и вывозом грязи на свалку. При значительном слое наносов, когда невозможно их убрать подметально-уборочными машинами или подметальными тракторами, применяется автогрейдер.

Зачистка лотковой части дорог и тротуаров производится вручную. Грязь грузят фронтальным погрузчиком в самосвал. После вывоза грязи завершающую уборку оставшихся загрязнений производят подметально-уборочными машинами, подметальными тракторами или подметально-уборочными машинами с вакуумной или механизированной подборкой грязи.

При температуре воздуха в ночное время свыше +3 град. С используются поливомоечные машины.

22. При производстве летней уборки запрещается:

- подметание дорог и тротуаров без предварительного увлажнения;

- сбрасывание смета, мусора, травы, листвы, листьев, порубочных остатков и иных отходов на озелененные территории, в смотровые колодцы, колодцы дождевой канализации, реки, каналы и водоемы; на проезжую часть и тротуары при покосе и уборке газонов;

- вывоз смета и отходов в несанкционированные места;

- выбивание струей воды смета на тротуары и газоны при мойке проезжей части, а при мойке тротуаров на козоли зданий;

- сжигание мусора, листвы, иных отходов.

23. Техническое содержание ОДХ.

23.1. Ремонт дорожного покрытия проезжей части, тротуаров, бордюров и элементов обустройства дорог.

При ремонте проводят следующие работы:

- устранение деформаций и повреждений (заделка выбоин, просадок, шелушения, выкрашивания и других дефектов) покрытий, исправление кромок покрытий, устранение повреждений бордюров, заливка трещин на асфальтобетонных и цементобетонных покрытиях, восстановление и заполнение деформационных швов;

- ликвидация колеи глубиной до 30 мм; фрезерование или срезка гребней выпора и неровностей по колеям (полосам наката) с заполнением колеи черным щебнем или асфальтобетоном и устройством защитного слоя на всю ширину покрытия;

- устройство изолирующего слоя из мелкозернистой поверхностной обработки локальными картами для приостановки и предупреждения развития отдельных трещин и сетки трещин;

- восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий на отдельных участках;

350	0503	11 0 02 19020		Мероприятия по благоустройству территорий городского округа Пельым, в том числе территорий соответствующего назначения (площадей), набережных, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий	500 000,00	500 000,00			
351	0503	11 0 02 19020	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	500 000,00	500 000,00			
352	0503	11 0 02 19020	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	500 000,00	500 000,00			
353	0503	11 0 02 19020	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	500 000,00	500 000,00			
354	0505			Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	2 091 350,00	689 350,00			1 402 000,00
355	0505	70 0 00 00000		Непрограммные направления деятельности	2 091 350,00	689 350,00			1 402 000,00
356	0505	70 0 00 42700		Предоставление субвенций местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги	1 402 000,00				1 402 000,00
357	0505	70 0 00 42700	800	Иные бюджетные ассигнования	1 402 000,00				1 402 000,00
358	0505	70 0 00 42700	810	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	1 402 000,00				1 402 000,00
359	0505	70 0 00 42700	814	Иные субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	1 402 000,00				1 402 000,00
360	0505	70 0 00 15140		Подготовка инвестиционных программ развития общественной инфраструктуры муниципального значения	627 300,00	627 300,00			
361	0505	70 0 00 15140	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	627 300,00	627 300,00			
362	0505	70 0 00 15140	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	627 300,00	627 300,00			
363	0505	70 0 00 15140	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	627 300,00	627 300,00			
364	0505	70 0 00 15150		Мероприятия в области коммунального хозяйства	62 050,00	62 050,00			
365	0505	70 0 00 15150	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	62 050,00	62 050,00			
366	0505	70 0 00 15150	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	62 050,00	62 050,00			
367	0505	70 0 00 15150	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	62 050,00	62 050,00			
368	0600			ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	813 900,00	813 900,00			
369	0603			Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	813 900,00	813 900,00			
370	0603	03 0 00 00000		Муниципальная программа городского округа Пельым "Развитие жилищно-коммунального хозяйства, обеспечение сохранности автомобильных дорог, повышение энергетической эффективности и охрана окружающей среды в городском округе Пельым" на 2015-2021 годы	813 900,00	813 900,00			
371	0603	03 5 00 00000		Подпрограмма 5 "Экологическая программа городского округа Пельым"	813 900,00	813 900,00			
372	0603	03 5 01 00000		Основное мероприятие 1 "Ликвидация несанкционированных свалок"	623 900,00	623 900,00			
373	0603	03 5 01 12080		Ликвидация несанкционированных свалок	623 900,00	623 900,00			
374	0603	03 5 01 12080	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	623 900,00	623 900,00			
375	0603	03 5 01 12080	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	623 900,00	623 900,00			
376	0603	03 5 01 12080	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	623 900,00	623 900,00			
377	0603	03 5 04 00000		Основное мероприятие 4 "Разработка природоохранной разрешительной документации по обращению с отходами"	190 000,00	190 000,00			
378	0603	03 5 04 12070		Разработка природоохранной разрешительной документации по обращению с отходами	190 000,00	190 000,00			

379	0603	03 5 04 12070	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	190 000,00	190 000,00		
380	0603	03 5 04 12070	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	190 000,00	190 000,00		
381	0603	03 5 04 12070	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	190 000,00	190 000,00		
382	0700			ОБРАЗОВАНИЕ	95 050 289,00	44 974 289,00	3 864 900,00	46 211 100,00
383	0701			Дошкольное образование	26 810 300,00	10 965 300,00		15 845 000,00
384	0701	04 0 00 00000		Муниципальная программа городского округа Пелым "Развитие системы образования в городском округе Пелым" на 2015-2021 годы	26 810 300,00	10 965 300,00		15 845 000,00
385	0701	04 1 00 00000		Подпрограмма 1 "Развитие системы дошкольного образования в городском округе Пелым"	26 810 300,00	10 965 300,00		15 845 000,00
386	0701	04 1 01 00000		Основное мероприятие 1 "Организация предоставления дошкольного образования, создание условий для присмотра и ухода за детьми, содержание детей, финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования"	26 810 300,00	10 965 300,00		15 845 000,00
387	0701	04 1 01 16010		Организация предоставления дошкольного образования, создание условий для присмотра и ухода за детьми, содержание детей, финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования	10 965 300,00	10 965 300,00		
388	0701	04 1 01 16010	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10 965 300,00	10 965 300,00		
389	0701	04 1 01 16010	620	Субсидии автономным учреждениям	10 965 300,00	10 965 300,00		
390	0701	04 1 01 16010	621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	7 450 300,00	7 450 300,00		
391	0701	04 1 01 16010	622	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	3 515 000,00	3 515 000,00		
392	0701	04 1 01 45100		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	15 845 000,00			15 845 000,00
393	0701	04 1 01 45110		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников дошкольных образовательных организаций	15 618 000,00			15 618 000,00
394	0701	04 1 01 45110	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	15 618 000,00			15 618 000,00
395	0701	04 1 01 45110	620	Субсидии автономным учреждениям	15 618 000,00			15 618 000,00
396	0701	04 1 01 45110	621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	15 618 000,00			15 618 000,00
397	0701	04 1 01 45120		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек	227 000,00			227 000,00
398	0701	04 1 01 45120	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	227 000,00			227 000,00
399	0701	04 1 01 45120	620	Субсидии автономным учреждениям	227 000,00			227 000,00
400	0701	04 1 01 45120	621	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	227 000,00			227 000,00
401	0702			Общее образование	49 318 030,00	16 275 030,00	2 796 000,00	30 247 000,00
402	0702	04 0 00 00000		Муниципальная программа городского округа Пелым "Развитие системы образования в городском округе Пелым" на 2015-2021 годы	49 318 030,00	16 275 030,00	2 796 000,00	30 247 000,00

Утвержден
Постановлением администрации
городского округа Пелым
от 06.06.2019 № 179

Регламент организации и проведения работ по содержанию объектов дорожного хозяйства улично-дорожной сети на территории городского округа Пелым

I. Общие положения

1. Регламент организации и проведения работ по содержанию объектов дорожного хозяйства улично-дорожной сети (далее - УДС) на территории городского округа Пелым является нормативным документом, который определяет порядок организации работ по содержанию объектов дорожного хозяйства (далее - ОДХ) городской УДС, единые неукоснительные для исполнения нормы и требования к их санитарно-техническому и транспортно-эксплуатационному состоянию, а также условия оценки качества и приемки работ.

2. Настоящий регламент разработан в соответствии с:

- **ГОСТ Р 50597-2017** «Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля»;

- **Руководством** по борьбе с зимней скользкостью на автомобильных дорогах, утвержденным Распоряжением Министерства транспорта России от 16.06.2003 N ОС-548-Р;

- **Постановлением** Государственного Комитета СССР по труду и социальным вопросам от 11.10.1986 N 400/23-34 «Об утверждении типовых норм времени на работы по механизированной уборке и санитарному содержанию населенных мест»;

- **Инструкцией** по организации и технологии механизированной уборки населенных мест, утвержденной Министерством жилищно-коммунального хозяйства РСФСР 12.07.1978;

- **Приказом** Министерства транспорта Российской Федерации от 16.11.2012 N 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог»;

- **Правилами** благоустройства обеспечения чистоты и порядка на территориях городского округа Пелым, утвержденные Решением Думы городского округа Пелым от 25.04.2019 № 18/26.

3. Содержание ОДХ городской улично-дорожной сети - комплекс работ по поддержанию надлежащего санитарно-технического и транспортно-эксплуатационного состояния ОДХ в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3.1. Основными целями содержания ОДХ являются:

3.1.1. Обеспечение непрерывного и безопасного движения автотранспорта и пешеходов.

3.1.2. Поддержание надлежащего санитарного состояния улично-дорожной сети и дворовых территорий и эстетичного вида элементов ее обустройства.

3.1.3. Продление межремонтных сроков службы дорожных покрытий.

Указанные цели достигаются при выполнении следующих задач:

- оперативное устранение незначительных разрушений и деформаций дорожных покрытий;

- незамедлительное устранение посторонних предметов с проезжей части и ограждение аварийных участков;

- своевременная уборка и вывоз снега с ОДХ, устранение скользкости с применением противогололедных материалов (далее - ПГМ) в зимний период;

- уборка ОДХ от пыли и грязи в летний период, круглогодично - от мусора;

- поддержание в исправном состоянии и покраска элементов обустройства ОДХ;

- проведение профилактических работ по устранению дефектов дорожных покрытий с целью предупреждения их преждевременного разрушения и износа.

3.2. Содержание ОДХ включает в себя:

- санитарное содержание ОДХ - комплекс работ по летней и зимней уборке структурных элементов и элементов обустройства;

- техническое содержание ОДХ - комплекс работ по устранению незначительных разрушений, повреждений и других дефектов конструктивных элементов и элементов обустройства и поддержанию их эстетичного вида.

3.3. Работы по содержанию ОДХ не требуют составления проектной документации и выполняются на основе дефектных ведомостей, нормативов, технических заданий и расценок.

3.4. Работы по содержанию ОДХ осуществляются систематически, с учетом сезона года.

3.5. Выполнение работ по содержанию ОДХ подрядными организациями, прошедшими в установленном порядке конкурсный отбор на право проведения данного вида работ, осуществляется в течение срока по договорам, предусматривающим условия сохранения этого права, основанные на критериях оценки выполнения договорных обязательств, учитывающих качественный и количественные показатели уровня содержания ОДХ.

II. Основные термины и определения

4. Объект дорожного хозяйства (ОДХ) - искусственное сооружение, предназначенное для безопасного движения транспорта и пешеходов в любое время года независимо от природно-климатических условий.

5. Структурные элементы ОДХ - проезжая часть, разделительные полосы, тротуары, остановки общественного транспорта, отстойно-разворотные площадки общественного транспорта, специальные площадки для аварийной остановки автомобилей, парковки, обочины.

6. Конструктивные элементы ОДХ - дорожное покрытие (верхний слой дорожной одежды), дорожное основание (нижние слои дорожной одежды), бордюры, люки смотровых колодцев, люки и решетки колодцев дождевой канализации, покрытие обочин, откосов.

7. Элементы обустройства ОДХ - урны на остановках общественного транспорта, водоотводные сооружения открытого типа, водопропускные трубы, зеленые насаждения.

8. Технические средства организации дорожного движения - дорожные знаки, информационные щиты и указатели; дорожная разметка, светофорные объекты, дорожные ограждения (металлическое барьерное ограждение, металлические направляющие пешеходные ограждения, тротуарные столбики), искусственные дорожные неровности.

9. Дефекты элементов ОДХ - повреждения, разрушения, деформации и прочие дефекты конструктивных элементов и элементов обустройства ОДХ.

10. Повреждения элементов ОДХ - нарушения конструкции элементов ОДХ, возникающие в результате аварийных ситуаций, как правило, дорожно-транспортных происшествий, в ходе эксплуатации ОДХ.

11. Разрушения элементов ОДХ - нарушения целостности элементов ОДХ, возникающие в результате их износа в ходе эксплуатации.

12. Деформации дорожных покрытий ОДХ - образующиеся в ходе эксплуатации ОДХ на поверхности дорожного покрытия плавные впадины и выступы (бугры).

13. Определение групп объектов улично-дорожной сети.

Объекты улично-дорожной сети муниципального образования городского округа Пелым в соответствии с интенсивностью движения транспорта на дорогах, уклонов и сужений на проездах, необходимостью обеспечения проездов к социально значимым объектам разделяются на три группы:

- объекты 1 группы - магистральные дороги, по которым проходят маршруты городского транспорта, а также тротуары и газоны, расположенные на этих улицах;

- объекты 2 группы - улицы с асфальтовым покрытием со средней интенсивностью движения транспорта и пешеходов, а также расположенные на этих улицах газоны;

- объекты 3 группы - улицы с грунтовым, щебеночным или асфальтовым покрытием, имеющие незначительную ширину (до 6 метров).

III. Летнее содержание объектов улично-дорожной сети

14. Основная задача летней уборки УДС заключается в удалении скапливающихся загрязнений на городских территориях. Эти загрязнения ухудшают внешний вид улиц, являются источниками повышенной запыленности воздуха, а при неблагоприятных погодных-климатических условиях (дождь, туманы) способствуют возникновению скользкости, что сказывается на безопасности движения.

15. Важнейшим условием качественного выполнения работ является их своевременность.

16. Основными технологическими операциями летнего содержания ОДХ являются:

- уборка, механизированное подметание и мойка проезжей части, лотков и перекрестков;

- уборка тротуаров, газонов, остановок общественного транспорта, урн;

- выкашивание придорожных газонов;

- ремонт дорог, тротуаров, бордюров и ограждений.

17. Период летней уборки устанавливается с 16 апреля по 15 октября. В случае резкого изменения погодных условий сроки начала и окончания летней уборки корректируются постановлением администрации городского округа Пелым.

18. Перечень работ по содержанию УДС.

18.1. Дороги:

- подметание проезжей части дорожно-уборочными машинами;

- подметание перекрестков, радиусов;

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представит

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 3
к административному регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ
В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА, ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ, ЗАКОНАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

"__" _____ 20__ г.

(место составления)

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Пелым, от "__" _____ 20__ г.

№ _____

я, _____
(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			
2			
3			

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 06.06.2019г. № 179
п. Пелым

**Об утверждении регламента организации и проведении работ по содержанию объектов дорожного хозяйства
улично-дорожной сети на территории городского округа Пелым**

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [регламент](#) организации и проведении работ по содержанию объектов дорожного хозяйства улично-дорожной сети на территории городского округа Пелым (прилагается).
2. [Постановления](#) администрации городского округа Пелым от 23.11.2010 № 359 «Об утверждении Правил организации и проведения работ по ремонту и содержанию муниципальных автомобильных дорог местного значения в городском округе Пелым», от 23.11.2010 № 361 «Об организации работ по содержанию объектов улично-дорожной сети в городском округе Пелым» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

И.о. главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н.Баландина

403	0702	04 2 00 00000		Подпрограмма 2 "Развитие системы общего образования в городском округе Пелым"	49 318 030,00	16 275 030,00	2 796 000,00	30 247 000,00	
404	0702	04 2 01 00000		Основное мероприятие 1 "Организация предоставления общего образования и создание условий для содержания детей в общеобразовательных организациях, финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования"	46 522 030,00	16 275 030,00		30 247 000,00	
405	0702	04 2 01 16020		Организация предоставления общего образования и создание условий для содержания детей в муниципальных общеобразовательных организациях	16 275 030,00	16 275 030,00			
406	0702	04 2 01 16020	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	10 088 085,00	10 088 085,00			
407	0702	04 2 01 16020	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	10 088 085,00	10 088 085,00			
408	0702	04 2 01 16020	111	Фонд оплаты труда учреждений	7 654 546,00	7 654 546,00			
409	0702	04 2 01 16020	112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	131 400,00	131 400,00			
410	0702	04 2 01 16020	119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	2 302 139,00	2 302 139,00			
411	0702	04 2 01 16020	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	5 991 945,00	5 991 945,00			
412	0702	04 2 01 16020	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	5 991 945,00	5 991 945,00			
413	0702	04 2 01 16020	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	5 991 945,00	5 991 945,00			
414	0702	04 2 01 16020	800	Иные бюджетные ассигнования	195 000,00	195 000,00			
415	0702	04 2 01 16020	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	195 000,00	195 000,00			
416	0702	04 2 01 16020	851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	139 360,00	139 360,00			
417	0702	04 2 01 16020	852	Уплата прочих налогов, сборов	10 640,00	10 640,00			
418	0702	04 2 01 16020	853	Уплата иных платежей	45 000,00	45 000,00			
419	0702	04 2 01 45300		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	30 247 000,00			30 247 000,00	
420	0702	04 2 01 45310		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных организаций	28 926 000,00			28 926 000,00	
421	0702	04 2 01 45310	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	28 926 000,00			28 926 000,00	
422	0702	04 2 01 45310	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	28 926 000,00			28 926 000,00	
423	0702	04 2 01 45310	111	Фонд оплаты труда учреждений	22 216 586,00			22 216 586,00	
424	0702	04 2 01 45310	119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	6 709 414,00			6 709 414,00	

425	0702	04 2 01 45320		Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек	1 321 000,00		1 321 000,00		
426	0702	04 2 01 45320	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	1 321 000,00		1 321 000,00		
427	0702	04 2 01 45320	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	1 321 000,00		1 321 000,00		
428	0702	04 2 01 45320	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	1 321 000,00		1 321 000,00		
429	0702	04 2 02 00000		Основное мероприятие 2 "Осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях"	2 796 000,00		2 796 000,00		
430	0702	04 2 02 45400		Обеспечение питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях	2 796 000,00		2 796 000,00		
431	0702	04 2 02 45400	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	2 796 000,00		2 796 000,00		
432	0702	04 2 02 45400	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	2 796 000,00		2 796 000,00		
433	0702	04 2 02 45400	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	2 796 000,00		2 796 000,00		
434	0703			Дополнительное образование детей	6 696 269,00	6 696 269,00			
435	0703	04 0 00 00000		Муниципальная программа городского округа Пелым "Развитие системы образования в городском округе Пелым" на 2015-2021 годы	6 696 269,00	6 696 269,00			
436	0703	04 3 00 00000		Подпрограмма 3 "Развитие системы дополнительного образования детей в городском округе Пелым"	6 696 269,00	6 696 269,00			
437	0703	04 3 01 00000		Основное мероприятие 1 "Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования"	6 536 429,00	6 536 429,00			
438	0703	04 3 01 16030		Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений по внешкольной работе с детьми	6 536 429,00	6 536 429,00			
439	0703	04 3 01 16030	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	5 677 000,00	5 677 000,00			
440	0703	04 3 01 16030	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	5 677 000,00	5 677 000,00			
441	0703	04 3 01 16030	111	Фонд оплаты труда учреждений	4 348 000,00	4 348 000,00			
442	0703	04 3 01 16030	112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	16 000,00	16 000,00			
443	0703	04 3 01 16030	119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	1 313 000,00	1 313 000,00			
444	0703	04 3 01 16030	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	855 129,00	855 129,00			
445	0703	04 3 01 16030	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	855 129,00	855 129,00			
446	0703	04 3 01 16030	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	855 129,00	855 129,00			
447	0703	04 3 01 16030	800	Иные бюджетные ассигнования	4 300,00	4 300,00			
448	0703	04 3 01 16030	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	4 300,00	4 300,00			
449	0703	04 3 01 16030	851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	4 300,00	4 300,00			
450	0703	04 3 02 00000		Основное мероприятие 2 "Поддержка талантливых детей и педагогов"	159 840,00	159 840,00			
451	0703	04 3 02 16040		Поддержка талантливых детей и педагогов на территории городского округа Пелым	159 840,00	159 840,00			
452	0703	04 3 02 16040	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	159 840,00	159 840,00			
453	0703	04 3 02 16040	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	159 840,00	159 840,00			

С копией распоряжения / приказа о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилии, имена, отчества (в случае если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае если имеются), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

- мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменного обращения;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля либо должностного лица органа муниципального контроля;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля либо должностного лица органа муниципального контроля.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы или их копии. К жалобе, направленной в форме электронного документа, заинтересованное лицо вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Подраздел 7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

Подраздел 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

8.2. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме по адресу, указанному в обращении и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

8.3. Заинтересованные лица вправе обжаловать действие (бездействие) и решение, принимаемое в ходе проверки при осуществлении муниципального контроля, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Журнал учета плановых (внеплановых) проверок

№ п/п	Наименование, адрес лица, в отношении которого проводилась проверка	Дата начала и окончания проверки	Правовые основания	Цели, задачи и предмет проверки	Выявленные нарушения	Выданные предписания, срок устранения выявленных правонарушений	ФИО должностного лица, проводившего проверку, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к Административному регламенту

"__" _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
(время составления акта)

(Типовая форма)

АКТ ПРОВЕРКИ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ № _____

"__" _____ 20__ г. по адресу _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____
(дней / часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

454	0703	04 3 02 16040	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	159 840,00	159 840,00		
455	0707			Молодежная политика	1 496 026,00	314 726,00	1 068 900,00	112 400,00
456	0707	04 0 00 00000		Муниципальная программа городского округа Пелым "Развитие системы образования в городском округе Пелым" на 2015-2021 годы	1 363 626,00	294 726,00	1 068 900,00	
457	0707	04 4 00 00000		Подпрограмма 4 "Развитие форм отдыха и оздоровление детей в городском округе Пелым"	1 340 676,00	271 776,00	1 068 900,00	
458	0707	04 4 01 00000		Основное мероприятие 1 "Организация отдыха и оздоровление детей в каникулярное время"	1 340 676,00	271 776,00	1 068 900,00	
459	0707	04 4 01 16050		Организация отдыха детей в каникулярное время за счет средств местного бюджета	271 776,00	271 776,00		
460	0707	04 4 01 16050	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	111 776,00	111 776,00		
461	0707	04 4 01 16050	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	111 776,00	111 776,00		
462	0707	04 4 01 16050	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	111 776,00	111 776,00		
463	0707	04 4 01 16050	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	160 000,00	160 000,00		
464	0707	04 4 01 16050	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	160 000,00	160 000,00		
465	0707	04 4 01 16050	323	Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	160 000,00	160 000,00		
466	0707	04 4 01 45600		Организация отдыха детей в каникулярное время	1 068 900,00		1 068 900,00	
467	0707	04 4 01 45600	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	296 700,00		296 700,00	
468	0707	04 4 01 45600	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	296 700,00		296 700,00	
469	0707	04 4 01 45600	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	296 700,00		296 700,00	
470	0707	04 4 01 45600	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	772 200,00		772 200,00	
471	0707	04 4 01 45600	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	772 200,00		772 200,00	
472	0707	04 4 01 45600	323	Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	772 200,00		772 200,00	
473	0707	70 0 00 00000		Непрограммные направления деятельности	112 400,00			112 400,00
474	0707	70 0 00 45500		Осуществление государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	112 400,00			112 400,00
475	0707	70 0 00 45500	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	112 400,00			112 400,00
476	0707	70 0 00 45500	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	112 400,00			112 400,00
477	0707	70 0 00 45500	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	112 400,00			112 400,00
478	0707	04 6 00 00000		Подпрограмма 6 "Молодежь городского округа Пелым"	22 950,00	22 950,00		
479	0707	04 6 01 00000		Основное мероприятие 1 "Проведение массовых молодежных акций"	22 950,00	22 950,00		
480	0707	04 6 01 16060		Проведение массовых молодежных акций	22 950,00	22 950,00		
481	0707	04 6 01 16060	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	22 950,00	22 950,00		
482	0707	04 6 01 16060	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	22 950,00	22 950,00		
483	0707	04 6 01 16060	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	22 950,00	22 950,00		
484	0707	07 0 00 00000		Муниципальная программа городского округа Пелым "Безопасность жизнедеятельности населения городского округа Пелым" на 2015-2021 годы	20 000,00	20 000,00		
485	0707	07 2 00 00000		Подпрограмма 2 "Предупреждение распространения заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека в городском округе Пелым"	20 000,00	20 000,00		
486	0707	07 2 04 00000		Основное мероприятие 4 "Реализация мероприятий по первичной профилактике ВИЧ-инфекций на территории городского округа Пелым"	20 000,00	20 000,00		
487	0707	07 2 04 16070		Реализация мероприятий по первичной профилактике ВИЧ-инфекций на территории городского округа Пелым	20 000,00	20 000,00		

488	0707	07 2 04 16070	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	20 000,00	20 000,00			
489	0707	07 2 04 16070	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	20 000,00	20 000,00			
490	0707	07 2 04 16070	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	20 000,00	20 000,00			
491	0709			Другие вопросы в области образования	10 729 664,00	10 722 964,00		6 700,00	
492	0709	01 0 00 00000		Муниципальная программа городского округа Пельым "Совершенствование социально-экономической политики в городском округе Пельым" на 2015-2021 годы	2 688 215,00	2 688 215,00			
493	0709	01 5 00 00000		Подпрограмма 5 "Обеспечение реализации муниципальной программы городского округа Пельым" Совершенствование социально-экономической политики в городском округе Пельым"	2 688 215,00	2 688 215,00			
494	0709	01 5 37 00000		Основное мероприятие 37 "Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений по обеспечению хозяйственного обслуживания"	2 688 215,00	2 688 215,00			
495	0709	01 5 37 10030		Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений по обеспечению хозяйственного обслуживания	2 688 215,00	2 688 215,00			
496	0709	01 5 37 10030	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	2 688 215,00	2 688 215,00			
497	0709	01 5 37 10030	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	2 688 215,00	2 688 215,00			
498	0709	01 5 37 10030	111	Фонд оплаты труда учреждений	2 053 215,00	2 053 215,00			
499	0709	01 5 37 10030	112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	15 000,00	15 000,00			
500	0709	01 5 37 10030	119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	620 000,00	620 000,00			
501	0709	70 0 00 00000		Непрограммные направления деятельности	8 041 449,00	8 034 749,00		6 700,00	
502	0709	70 0 00 16080		Обеспечение деятельности (оказание услуг) учебно-методических кабинетов, централизованных бухгалтерий, групп хозяйственного обслуживания, учебных фильмотек, межшкольных учебно-производственных комбинатов, логопедических пунктов	1 723 310,00	1 723 310,00			
503	0709	70 0 00 16080	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	1 551 100,00	1 551 100,00			
504	0709	70 0 00 16080	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	1 551 100,00	1 551 100,00			
505	0709	70 0 00 16080	111	Фонд оплаты труда учреждений	1 128 600,00	1 128 600,00			
506	0709	70 0 00 16080	112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	81 500,00	81 500,00			
507	0709	70 0 00 16080	119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	341 000,00	341 000,00			
508	0709	70 0 00 16080	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	172 210,00	172 210,00			
509	0709	70 0 00 16080	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	172 210,00	172 210,00			
510	0709	70 0 00 16080	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	172 210,00	172 210,00			
511	0709	70 0 00 16090		Резервный фонд	6 311 439,00	6 311 439,00			
512	0709	70 0 00 16090	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	6 311 439,00	6 311 439,00			
513	0709	70 0 00 16090	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	6 311 439,00	6 311 439,00			
514	0709	70 0 00 16090	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	6 311 439,00	6 311 439,00			
515	0709	70 0 00 45500		Осуществление государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	6 700,00			6 700,00	

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, виновные должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального контроля закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. О мерах, принятых в отношении должностных лиц органа муниципального контроля, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля сообщает в письменной форме проверяемым субъектам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Подраздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей

4.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, граждане и (или) их объединения, юридические лица и индивидуальные предприниматели и (или) их объединения осуществляют посредством:

- 1) направления главе городского округа Пельым либо в иные органы (в том числе в государственные надзорные и контролирующие органы) обращений по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соблюдения прав и законных интересов юридических и физических лиц;
- 2) инициирования проведения проверок соблюдения порядка осуществления муниципального контроля;
- 3) осуществления иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

1.1. Право подачи жалобы в соответствии с настоящим подразделом предоставляется руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину.

1.2. Жалоба может быть подана:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) при личном обращении подателя жалобы;
- 3) в электронной форме.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностного лица администрации, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом.

Подраздел 3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

3.1. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, членов его семьи, глава городского округа вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу о недопустимости злоупотребления правом.

3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованного лица в течение семи дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

3.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава городского округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации. О данном решении заинтересованное лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменном виде по почте, по электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

3.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Подраздел 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт поступления в администрацию городского округа Пельым жалобы на действия (бездействия) или решения должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших документарную или выездную проверку.

4.2. Жалоба оформляется в письменной форме и должна содержать:

- 1) наименование органа, или фамилии, имени и отчества должностного лица, или должности должностного лица, которому адресована жалоба;
- 2) сведения о подателе жалобы и о его адресе;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля или должностного лица органа муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5) подпись подателя жалобы.

4.3. В случае обращения с жалобой лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, к жалобе должна быть приложена доверенность, выданная соответствующим юридическим лицом

Подраздел 5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.1. Администрация городского округа Пельым, её должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Подраздел 6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Жалоба заинтересованных лиц на действия (бездействия) и решения должностного лица администрации, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль, может быть направлена главе городского округа Пельым.

6.2. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и должна быть подписана заинтересованным лицом, обратившимся с жалобой и должна содержать:

- 1) наименование органа муниципального контроля, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, и иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 02

проводившим проверку, вместе с актом проверки.

7.3. В предписании указываются:

- 1) дата, время и место составления предписания;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 4) сведения о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 5) требование к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 6) подпись руководителя или заместителя руководителя органа муниципального контроля.

7.4. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному лицу, под расписку вместе с актом проверки. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется в трёхдневный срок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Подраздел 8. Передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки

8.1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки признаков совершения административного правонарушения или преступления.

8.2. Вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, рассматривается руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля на основе предложений, внесенных должностными лицами органа муниципального контроля, проводившими проверку.

8.3. Предложения должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку, оформляются на бумажном носителе в виде служебного документа в срок, не превышающий двух рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

Служебный документ должен содержать сведения о конкретных обстоятельствах, указывающих на признаки административного правонарушения или преступления, выявленные при проведении документарной или выездной проверки. Служебный документ подписывается должностными лицами, его составившими.

8.4. Решение о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, принимается руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля и оформляется в виде резолюции на соответствующем служебном документе. Служебный документ с такой резолюцией приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

8.5. Срок, в течение которого органом муниципального контроля должен быть разрешен вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, не может превышать пяти рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

8.6. Передача материалов проверки компетентным органам или должностным лицам осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных должностными лицами органа муниципального контроля при проведении проверки.

Подраздел 9. Проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

9.1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, ранее выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

9.2. Проверка исполнения предписания осуществляется в порядке, установленном для проведения внеплановой проверки.

9.3. Решение о проведении проверки исполнения предписания принимается главой городского округа Пельым и оформляется распоряжением администрации городского округа Пельым.

9.4. К отношениям, связанным с проведением проверки исполнения предписания и оформлением ее результатов, применяются правила, предусмотренные подразделами 4 – 8 Раздела III настоящего Административного регламента.

9.5. В случае выявления при проведении проверок нарушений, связанных с невыполнением условий, указанных в документах, должностное лицо органа муниципального контроля принимает меры в пределах своих полномочий

Подраздел 10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

10.1. В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля не осуществляются.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением органом муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом администрации положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа Пельым, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации городского округа Пельым по каждой процедуре в соответствии с настоящим регламентом, а также посредством проведения администрацией:

- проверок качества исполнения должностным лицом администрации положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа Пельым;
- проверок обоснованности выдачи предписаний.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля

2.1. Проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, соблюдения и исполнения должностным лицом администрации положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа Пельым, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, осуществляются на основании распоряжений администрации.

Для проведения проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля распоряжением администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностное лицо администрации.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

Проверки полноты и эффективности муниципального контроля могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановыми.

Распоряжение администрации о проведении внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля может быть издано на основании обращения должностного лица администрации, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении муниципального контроля.

Срок проведения плановой или внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля не может превышать тридцати дней.

516	0709	70 0 00 45500	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	6 700,00			6 700,00
517	0709	70 0 00 45500	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	6 700,00			6 700,00
518	0709	70 0 00 45500	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	6 700,00			6 700,00
519	0800			КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	109 321 662,00	29 884 162,00	79 437 500,00	
520	0801			Культура	109 321 662,00	29 884 162,00	79 437 500,00	
521	0801	01 0 00 00000		Муниципальная программа городского округа Пельым "Совершенствование социально-экономической политики в городском округе Пельым" на 2015-2021 годы	2 077 992,00	2 077 992,00		
522	0801	01 5 00 00000		Подпрограмма 5 "Обеспечение реализации муниципальной программы городского округа Пельым "Совершенствование социально-экономической политики в городском округе Пельым"	2 077 992,00	2 077 992,00		
523	0801	01 5 37 00000		Основное мероприятие 37 "Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений по обеспечению хозяйственного обслуживания"	2 077 992,00	2 077 992,00		
524	0801	01 5 37 17010		Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений по обеспечению хозяйственного обслуживания (младший обслуживающий персонал)	2 077 992,00	2 077 992,00		
525	0801	01 5 37 17010	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	2 077 992,00	2 077 992,00		
526	0801	01 5 37 17010	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	2 077 992,00	2 077 992,00		
527	0801	01 5 37 17010	111	Фонд оплаты труда учреждений	1 596 000,00	1 596 000,00		
528	0801	01 5 37 17010	119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	481 992,00	481 992,00		
529	0801	08 0 00 00000		Муниципальная программа городского округа Пельым "Развитие культуры в городском округе Пельым на период до 2022 года"	107 243 670,00	27 806 170,00	79 437 500,00	
530	0801	08 1 00 00000		Подпрограмма 1 "Развитие культуры и искусства"	94 647 729,00	15 210 229,00	79 437 500,00	
531	0801	08 1 01 00000		Основное мероприятие 1 "Строительство дома культуры в поселке Пельым на 200 мест"	94 087 329,00	14 649 829,00	79 437 500,00	
532	0801	08 1 01 17020		Строительство дома культуры в поселке Пельым на 200 мест	14 649 829,00	14 649 829,00		
533	0801	08 1 01 17020	400	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	14 649 829,00	14 649 829,00		
534	0801	08 1 01 17020	410	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	14 649 829,00	14 649 829,00		
535	0801	08 1 01 17020	414	Прочая закупка товаров, работ и услуг	14 649 829,00	14 649 829,00		
536	0801	08 1 01 46800		Строительство и реконструкция зданий для размещения муниципальных организаций культуры	79 437 500,00		79 437 500,00	
537	0801	08 1 01 46800	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	79 437 500,00		79 437 500,00	
538	0801	08 1 01 46800	410	Бюджетные инвестиции	79 437 500,00		79 437 500,00	
539	0801	08 1 01 46800	414	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	79 437 500,00		79 437 500,00	
540	0801	08 1 03 00000		Основное мероприятие 3 "Комплектование книжных фондов библиотек"	71 000,00	71 000,00		
541	0801	08 1 03 17040		Комплектование книжных фондов библиотек	71 000,00	71 000,00		
542	0801	08 1 03 17040	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	71 000,00	71 000,00		
543	0801	08 1 03 17040	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	71 000,00	71 000,00		
544	0801	08 1 03 17040	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	71 000,00	71 000,00		
545	0801	08 1 04 00000		Основное мероприятие 4 "Реализация мероприятий по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения"	15 000,00	15 000,00		

546	0801	08 1 04 17050		Реализация мероприятий по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения	15 000,00	15 000,00			
547	0801	08 1 04 17050	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	15 000,00	15 000,00			
548	0801	08 1 04 17050	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	15 000,00	15 000,00			
549	0801	08 1 04 17050	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	15 000,00	15 000,00			
550	0801	08 1 05 00000		Основное мероприятие 5 "Обеспечение выполнения целевых показателей муниципальной программы"	381 400,00	381 400,00			
551	0801	08 1 05 17060		Обеспечение выполнения целевых показателей муниципальной программы	381 400,00	381 400,00			
552	0801	08 1 05 17060	200	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	381 400,00	381 400,00			
553	0801	08 1 05 17060	240	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	381 400,00	381 400,00			
554	0801	08 1 05 17060	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	381 400,00	381 400,00			
555	0801	08 1 10 00000		Основное мероприятие 10 "Реализация мероприятий в сфере культуры, направленных на патриотическое воспитание граждан городского округа Пельым"	15 000,00	15 000,00			
556	0801	08 1 10 17150		Реализация мероприятий в сфере культуры, направленных на патриотическое воспитание граждан городского округа Пельым	15 000,00	15 000,00			
557	0801	08 1 10 17150	200	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	15 000,00	15 000,00			
558	0801	08 1 10 17150	240	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	15 000,00	15 000,00			
559	0801	08 1 10 17150	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	15 000,00	15 000,00			
560	0801	08 1 13 00000		Основное мероприятие 13 "Информатизация муниципальных библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг и приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение муниципальных библиотек к сети Интернет"	78 000,00	78 000,00			
561	0801	08 1 13 17140		Информатизация муниципальных библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг и приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение муниципальных библиотек к сети Интернет	78 000,00	78 000,00			
562	0801	08 1 13 17140	200	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	78 000,00	78 000,00			
563	0801	08 1 13 17140	240	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	78 000,00	78 000,00			
564	0801	08 1 13 17140	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	78 000,00	78 000,00			
565	0801	08 2 00 00000		Подпрограмма 2 "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие культуры в городском округе Пельым до 2022 года"	12 595 941,00	12 595 941,00			
566	0801	08 2 01 00000		Основное мероприятие 1 "Обеспечение деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы"	12 576 691,00	12 576 691,00			
567	0801	08 2 01 17070		Обеспечение деятельности учреждений культуры	12 576 691,00	12 576 691,00			
568	0801	08 2 01 17070	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	10 291 194,00	10 291 194,00			
569	0801	08 2 01 17070	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	10 291 194,00	10 291 194,00			
570	0801	08 2 01 17070	111	Фонд оплаты труда учреждений	7 802 303,00	7 802 303,00			
571	0801	08 2 01 17070	112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	53 500,00	53 500,00			
572	0801	08 2 01 17070	119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	2 435 391,00	2 435 391,00			

аффилированными лицами проверяемых лиц.

5.7. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

5.8. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки. Требования к порядку оформления и вручения акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась выездная проверка (плановая, внеплановая), определяются в соответствии с подразделом 6 Раздела III настоящего Административного регламента.

Подраздел 6. Оформление результатов проведения проверок

6.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

В случае, предусмотренном частью 5 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

6.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

6.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

6.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

6.6. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются должностные лица органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

6.7. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

6.8. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6.9. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

6.11. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

6.12. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

6.13. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

6.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

6.15. Специалист органа муниципального контроля ведет учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий по муниципальному контролю. В журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании проверяемого, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Подраздел 7. Выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

7.1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

7.2. Предписание (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) составляется должностными лицами органа муниципального контроля,

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.14. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Подраздел 4. Проведение документарной проверки

4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности, и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном подразделом 2, 3 настоящего раздела Административного регламента и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

Заверенные печатью копии распоряжения о проведении проверки вручаются под роспись должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

4.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом при осуществлении деятельности.

4.4. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются материалы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

4.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

4.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

4.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.10. Должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

4.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

4.12. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

4.13. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки. Требования к порядку оформления и вручения акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась документарная проверка (плановая, внеплановая), определяются в соответствии с подразделом 6 Раздела III настоящего Административного регламента.

Подраздел 5. Выездная проверка

5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состоящие используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

5.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по муниципальному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, его уполномоченный представитель, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

5.6. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся

573	0801	08 2 01 17070	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	2 253 797,00	2 253 797,00		
574	0801	08 2 01 17070	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	2 253 797,00	2 253 797,00		
575	0801	08 2 01 17070	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	2 253 797,00	2 253 797,00		
576	0801	08 2 01 17070	800	Иные бюджетные ассигнования	31 700,00	31 700,00		
577	0801	08 2 01 17070	850	Уплата налогов, сборов и иных платежей	31 700,00	31 700,00		
578	0801	08 2 01 17070	851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	31 700,00	31 700,00		
579	0801	08 2 02 00000		Основное мероприятие 2 "Мероприятия подготовки и переподготовки кадров в сфере культуры"	19 250,00	19 250,00		
580	0801	08 2 02 17080		Мероприятия подготовки и переподготовки кадров в сфере культуры	19 250,00	19 250,00		
581	0801	08 2 02 17080	200	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	19 250,00	19 250,00		
582	0801	08 2 02 17080	240	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	19 250,00	19 250,00		
583	0801	08 2 02 17080	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	19 250,00	19 250,00		
584	1000			СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	9 832 524,00	1 162 724,00		8 669 800,00
585	1001			Пенсионное обеспечение	1 120 974,00	1 120 974,00		
586	1001	10 0 00 00000		Муниципальная программа городского округа Пельым "Развитие муниципальной службы на территории городского округа Пельым на 2016-2022 годы"	1 120 974,00	1 120 974,00		
587	1001	10 0 08 00000		Основное мероприятие 8 "Обеспечение гарантий муниципальным служащим городского округа Пельым в соответствии с законодательством (выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы)"	1 120 974,00	1 120 974,00		
588	1001	10 0 08 79010		Выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы	1 120 974,00	1 120 974,00		
589	1001	10 0 08 79010	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1 120 974,00	1 120 974,00		
590	1001	10 0 08 79010	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1 120 974,00	1 120 974,00		
591	1001	10 0 08 79010	321	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	1 120 974,00	1 120 974,00		
592	1003			Социальное обеспечение населения	8 087 120,00	12 000,00		8 075 120,00
593	1003	70 0 00 00000		Непрограммные направления деятельности	8 087 120,00	12 000,00		8 075 120,00
594	1003	70 0 00 R4620		Осуществление государственного полномочия Свердловской области на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	800,00			800,00
595	1003	70 0 00 R4620	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	800,00			800,00
596	1003	70 0 00 R4620	310	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	800,00			800,00
597	1003	70 0 00 R4620	313	Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	800,00			800,00
598	1003	70 0 00 49100		Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Свердловской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»	23 000,00			23 000,00
599	1003	70 0 00 49100	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	23 000,00			23 000,00
600	1003	70 0 00 49100	310	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	23 000,00			23 000,00
601	1003	70 0 00 49100	313	Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	23 000,00			23 000,00

602	1003	70 0 00 49200		Осуществление государственного полномочия Свердловской области в соответствии с Законом Свердловской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»	6 691 320,00			6 691 320,00	
603	1003	70 0 00 49200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	108 200,00			108 200,00	
604	1003	70 0 00 49200	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	108 200,00			108 200,00	
605	1003	70 0 00 49200	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	108 200,00			108 200,00	
606	1003	70 0 00 49200	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	6 583 120,00			6 583 120,00	
607	1003	70 0 00 49200	310	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	6 583 120,00			6 583 120,00	
608	1003	70 0 00 49200	313	Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	6 583 120,00			6 583 120,00	
609	1003	70 0 00 52500		Осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	1 360 000,00			1 360 000,00	
610	1003	70 0 00 52500	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	27 000,00			27 000,00	
611	1003	70 0 00 52500	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	27 000,00			27 000,00	
612	1003	70 0 00 52500	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	27 000,00			27 000,00	
613	1003	70 0 00 52500	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1 333 000,00			1 333 000,00	
614	1003	70 0 00 52500	310	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1 333 000,00			1 333 000,00	
615	1003	70 0 00 52500	313	Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	1 333 000,00			1 333 000,00	
616	1003	70 0 00 79020		Ежемесячное материальное вознаграждение лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин городского округа Пельым"	12 000,00	12 000,00			
617	1003	70 0 00 79020	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12 000,00	12 000,00			
618	1003	70 0 00 79020	360	Иные выплаты населению	12 000,00	12 000,00			
619	1006			Другие вопросы в области социальной политики	624 430,00	29 750,00		594 680,00	
620	1006	70 0 00 00000		Непрограммные направления деятельности	624 430,00	29 750,00		594 680,00	
621	1006	70 0 00 49200		Осуществление государственного полномочия Свердловской области в соответствии с Законом Свердловской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»	594 680,00			594 680,00	
622	1006	70 0 00 49200	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	250 380,00			250 380,00	
623	1006	70 0 00 49200	120	Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	250 380,00			250 380,00	
624	1006	70 0 00 49200	121	Фонд оплаты труда муниципальных органов	190 000,00			190 000,00	
625	1006	70 0 00 49200	122	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	3 000,00			3 000,00	
626	1006	70 0 00 49200	129	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам муниципальных органов	57 380,00			57 380,00	
627	1006	70 0 00 49200	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	344 300,00			344 300,00	
628	1006	70 0 00 49200	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	344 300,00			344 300,00	
629	1006	70 0 00 49200	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	344 300,00			344 300,00	

										<p>значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);</p> <p>3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан; - причинение вреда жизни, здоровью граждан; <p>4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.</p> <p>3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2. настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.2. настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.</p> <p>3.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.2. настоящего подраздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.</p> <p>3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2. настоящего подраздела, уполномоченными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.</p> <p>3.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получения достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2. настоящего подраздела, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля может быть подготовлено мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2. настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.</p> <p>3.7. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.</p> <p>3.8. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.</p> <p>3.9. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 3.2. настоящего подраздела органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.</p> <p>3.10. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.</p> <p>3.11. В день подписания распоряжения администрации городского округа Пельым о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.</p> <p>Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры города Ивделя о проведении мероприятий по контролю посредством направления документа, предусмотренного пунктом 3.10. настоящего подраздела, в прокуратуру города Ивделя в течение двадцати четырех часов.</p> <p>О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2. настоящего подраздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.</p> <p>В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.</p> <p>В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.</p> <p>В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.</p> <p>3.12. Решение о проведении проверки (плановой, внеплановой) принимается руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и оформляется распоряжением администрации городского округа Пельым.</p> <p>3.13. В распоряжении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля; 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций; 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями; 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения; 5) правовые основания проведения проверки; 6) подлежащие проверке обязательные требования; 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки; 8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля; 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

утвержденный главой городского округа Пелым ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый администрацией, и в ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Генеральной прокуратурой Российской Федерации и опубликованный на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего года.

2.4. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя не требует планирования. Основаниями для подготовки к ее проведению являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановые проверки, в том числе внеплановые выездные проверки, по основаниям, указанным в подпунктах 2-3 настоящего пункта, согласовываются администрацией городского округа Пелым с прокуратурой города Ивделя Свердловской области в порядке, установленном частями 7-15 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

2.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 2.4., не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.4. настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

2.6. По основаниям, указанным в пунктах 2.4. и 2.5. настоящего регламента, должностное лицо администрации готовит проект распоряжения администрации о проведении проверки в соответствии с типовой формой, установленной 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».

Согласование проекта распоряжения администрации о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном администрацией для согласования проектов муниципальных правовых актов администрации.

2.7. Подготовленный и оформленный проект распоряжения администрации о проведении проверки в срок не позднее пяти рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись главе администрации либо заместителю главы администрации, уполномоченному на подписание соответствующих распоряжений.

2.8. Издание распоряжения администрации о проведении проверки должно быть осуществлено в срок:

не позднее пяти рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки;

не позднее чем за двадцать четыре часа до даты начала проведения внеплановой проверки.

2.9. Внесение изменений в персональный состав должностных лиц администрации, уполномоченных на проведение проверки, вида проверки, сроков ее окончания оформляются распоряжением администрации о внесении изменений в распоряжение о проведении проверки.

2.10. Копия распоряжения администрации о проведении плановой проверки в качестве уведомления о ее проведении направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе факсимильной связью с подтверждением получения документа. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

2.11. Копия распоряжения администрации о проведении внеплановой проверки в качестве уведомления о ее проведении направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.12. Должностные лица администрации обязаны обеспечить надлежащую фиксацию факта получения субъектом проверки (уполномоченным лицом) копии распоряжения администрации о проведении проверки.

2.13. Эксперты и экспертные организации, привлекаемые к проведению плановой выездной проверки, уведомляются о проверке не позднее, чем за три рабочих дня до ее проведения. При привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению внеплановой выездной проверки уведомление направляется в день издания распоряжения администрации о внеплановой выездной проверке.

2.14. Результатом выполнения административной процедуры планирования и подготовки к проведению проверки является изданное распоряжение администрации о проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, а также направление уведомления о проверке в установленные сроки субъекту проверки, экспертам и экспертным организациям.

Подраздел 3. Принятие решения о проведении проверки

3.1. Основанием для начала административной процедуры при проведении плановой проверки является включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе) в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически

630	1006	70 0 00 79040		Мероприятия в области социальной политики (общественная организация)	29 750,00	29 750,00			
631	1006	70 0 00 79040	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	29 750,00	29 750,00			
632	1006	70 0 00 79040	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	29 750,00	29 750,00			
633	1006	70 0 00 79040	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	29 750,00	29 750,00			
634	1100			Физическая культура и спорт	247 350,00	247 350,00			
635	1102			Массовый спорт	247 350,00	247 350,00			
636	1102	09 0 00 00000		Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в городском округе Пелым на 2017-2023 годы"	192 350,00	192 350,00			
637	1102	09 0 01 00000		Основное мероприятие 1 "Мероприятия в области физической культуры и спорта в городском округе Пелым"	192 350,00	192 350,00			
638	1102	09 0 01 18010		Мероприятия в области физической культуры и спорта в городском округе Пелым	192 350,00	192 350,00			
639	1102	09 0 01 18010	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	192 350,00	192 350,00			
640	1102	09 0 01 18010	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	192 350,00	192 350,00			
641	1102	09 0 01 18010	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	192 350,00	192 350,00			
642	1102	04 0 00 00000		Муниципальная программа городского округа Пелым "Развитие системы образования в городском округе Пелым на 2015-2021 годы"	55 000,00	55 000,00			
643	1102	04 5 00 00000		Подпрограмма 5 "Патриотическое воспитание граждан в городском округе Пелым"	55 000,00	55 000,00			
644	1102	04 5 03 00000		Основное мероприятие 3 "Организация и проведение военно-спортивных игр, военно-спортивных мероприятий"	30 000,00	30 000,00			
645	1102	04 5 03 18050		Организация и проведение военно-спортивных игр, военно-спортивных мероприятий	30 000,00	30 000,00			
646	1102	04 5 03 18050	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	30 000,00	30 000,00			
647	1102	04 5 03 18050	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	30 000,00	30 000,00			
648	1102	04 5 03 18050	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	30 000,00	30 000,00			
649	1102	04 5 04 00000		Основное мероприятие 4 "Участие в областных оборонно-спортивных лагерях и военно-спортивных играх на территории Свердловской области"	25 000,00	25 000,00			
650	1102	04 5 04 18060		Участие в областных оборонно-спортивных лагерях и военно-спортивных играх на территории Свердловской области	25 000,00	25 000,00			
651	1102	04 5 04 18060	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	25 000,00	25 000,00			
652	1102	04 5 04 18060	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	25 000,00	25 000,00			
653	1102	04 5 04 18060	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	25 000,00	25 000,00			
654	1200			Средства массовой информации	210 800,00	210 800,00			
655	1202			Периодическая печать и издательства	210 800,00	210 800,00			
656	1202	01 0 00 00000		Муниципальная программа городского округа Пелым "Совершенствование социально-экономической политики в городском округе Пелым" на 2015-2021 годы	210 800,00	210 800,00			
657	1202	01 1 00 00000		Подпрограмма 1 "Совершенствование муниципальной политики и прогнозирования социально-экономического развития городского округа Пелым"	210 800,00	210 800,00			
658	1202	01 1 04 00000		Основное мероприятие 4 "Обеспечение деятельности средств массовой информации (газета "Пельмский вестник)"	210 800,00	210 800,00			
659	1202	01 1 04 10020		Обеспечение деятельности в сфере средств массовой информации	210 800,00	210 800,00			
660	1202	01 1 04 10020	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	210 800,00	210 800,00			
661	1202	01 1 04 10020	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	210 800,00	210 800,00			
662	1202	01 1 04 10020	244	Прочая закупка товаров, работ и услуг	210 800,00	210 800,00			

Приложение № 9

к решению Думы городского округа Пелым от 30.05.2019 г. № 24/27

Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на 2019 год			
Номер строки	Код классификации источников финансирования дефицита местного бюджета	Наименование источника финансирования дефицита местного бюджета	Сумма, в рублях
1	2	3	4
1	919 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0
2	919 01 03 01 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	3 872 100
3	919 01 03 01 00 04 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	3 872 100
4	919 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-3 872 100
5	919 01 03 01 00 04 0000 810	Погашение бюджетами городских округов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-3 872 100
6	919 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учёту средств бюджетов	25 309 100
7	919 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-268 197 101
8	919 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-268 197 101
9	919 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-268 197 101
10	919 01 05 02 01 04 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	-268 197 101
11	919 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	293 506 201
12	919 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	293 506 201
13	919 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	293 506 201
14	919 01 05 02 01 04 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	293 506 201
15	919 90 00 00 00 00 0000 000	Итого источников финансирования	25 309 100

Приложение № 13
к решению Думы
городского округа Пелым
от 30.05.2019 г. № 24/27

Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ на 2019 год

Номер строки	Наименование программы	Код целевой статьи	Сумма, в рублях
1	2	3	4
01	Муниципальная программа городского округа Пелым "Совершенствование социально-экономической политики в городском округе Пелым" на 2015-2021 годы	01 0 00 00000	21 372 426,00
02	Муниципальная программа городского округа Пелым "Подготовка документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории городского округа Пелым" на 2015-2021 годы	02 0 00 00000	325 800,00
03	Муниципальная программа городского округа Пелым "Развитие жилищно-коммунального хозяйства, обеспечение сохранности автомобильных дорог, повышение энергетической эффективности и охрана окружающей среды в городском округе Пелым" на 2015-2021 годы	03 0 00 00000	39 483 950,00
04	Муниципальная программа городского округа Пелым "Развитие системы образования в городском округе Пелым на 2015-2021 годы"	04 0 00 00000	84 243 225,00

1.3. При предоставлении информации (консультаций, справок) должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении муниципального контроля:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации обращения заинтересованных лиц и иные документы, связанные с муниципальным контролем;
- решения по конкретным обращениям заинтересованных лиц и сведения о прилагающихся к ним материалах;
- сведения о реквизитах законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);
- планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- место размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

1.4. Требования к информированию заинтересованных лиц:

Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, осуществляется должностными лицами администрации при обращении за информацией лично или по телефону.

При ответах на устные обращения, в том числе телефону, должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное консультирование не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов на обращения заинтересованных лиц в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и/или размещения их в сети Интернет.

Подраздел 2. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля

2.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, то есть после истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления

Срок проведения документарной и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в **части 2 статьи 13** Федерального закона № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проверка может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.5. Срок проведения документарной и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля

1.1. Для целей осуществления муниципального контроля в порядке, предусмотренном настоящим разделом, осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверки;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) проведение документарной проверки;
- 4) проведение выездной проверки;
- 5) оформление результатов проверки;
- 6) выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;
- 7) передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки;
- 8) проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

Подраздел 2. Планирование проверки

2.1. Административная процедура включает следующие административные действия:

- формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- подготовка внеплановой проверки;
- подготовка муниципального правового акта администрации (распоряжение) о проведении проверки и уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о проверке.

2.2. Планирование проверки начинается с подготовки администрацией проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Правилами, утвержденными 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». Включение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в проект ежегодного плана проверки предусматривается по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8-9 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается главой городского округа Пелым до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет.

Внесение изменений в утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок допускается в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

2.3. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является включение проверки в

представитель при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 2) получать от должностных лиц Отдела информацию, которая относится к предмету проверки, и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);
 - 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Отдела;
 - 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.
- 6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:
- 1) при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - 2) предоставить должностным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
 - 3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам, перевозимым ими грузам и подобным объектам.
 - 4) обеспечить представление к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;
 - 5) давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;
 - 6) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в орган муниципального контроля указанные в запросе документы;
 - 7) исполнять предписания по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области розничной продажи алкогольной продукции, вынесенных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;
 - 8) выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, требуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя

7.1. В ходе осуществления муниципального контроля соблюдения требования Правил благоустройства обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа Пелым от юридических лиц могут быть истребованы следующие виды документов:

- 1) устав юридического лица (в том числе изменения и дополнения в такой устав);
- 2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- 3) решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении руководителя юридического лица;
- 4) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля;
- 5) копия договора (договоров) на сбор, вывоз и размещение отходов со специализированной организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;
- 6) копии документов, подтверждающих выполнение работ по вывозу и утилизации ТКО;

7.2. В ходе осуществления муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа Пелым от индивидуальных предпринимателей могут быть истребованы следующие виды документов:

- 1) свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- 2) доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем

8.1. В ходе осуществления муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы и (или) информация:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- 5) кадастровый план территории.

Подраздел 9. Описание результата осуществления муниципального контроля

9.1. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акт проверки, предписание, заключения экспертов и экспертных организаций, акты по результатам инструментального контроля, натуральных или лабораторных исследований) а также принятие мер администрацией городского округа Пелым по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном законодательством, при необходимости направление информации о выявленных нарушениях в надзорные или правоохранительные органы.

9.2. При обнаружении нарушений при осуществлении муниципального контроля результатом осуществления муниципального контроля также является:

- 1) выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля (далее - предписание), с указанием сроков их устранения;
- 2) направление акта и материалов проверки в административную комиссию городского округа Пелым в случаях, предусмотренных Законом Свердловской области «Об административных правонарушениях в Свердловской области» в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) направление в установленном порядке информации:
 - а) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией- о нарушении субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области;
 - б) в органы внутренних дел, органы прокуратуры- о нарушении действующего законодательства Российской Федерации.

Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

1.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, иным заинтересованным гражданам (далее – заинтересованные лица):

- посредством размещения на информационных стендах администрации;
- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте городского округа Пелым, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации;
- путем устного консультирования на личном приеме;
- по телефону, электронной почте;
- письменным сообщением в ответ на письменное обращение.

1.2. Информация (консультации, справки) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, предоставляется должностными лицами администрации, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

05	Муниципальная программа городского округа Пелым "Управление муниципальными финансами городского округа Пелым до 2021 года"	05 0 00 00000	3 534 057,00
06	Муниципальная программа городского округа Пелым "Развитие системы гражданской обороны, защита населения и территории городского округа Пелым от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение безопасности" на 2015-2021 годы	06 0 00 00000	7 177 900,00
07	Муниципальная программа городского округа Пелым "Безопасность жизнедеятельности населения городского округа Пелым" на 2015-2021 годы	07 0 00 00000	85 000,00
08	Муниципальная программа городского округа Пелым "Развитие культуры в городском округе Пелым на период до 2022 года"	08 0 00 00000	107 243 670,00
09	Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в городском округе Пелым на 2017-2023 годы"	09 0 00 00000	192 350,00
10	Муниципальная программа городского округа Пелым "Развитие муниципальной службы на территории городского округа Пелым на 2016-2022 годы"	10 0 00 00000	1 496 994,00
11	Муниципальная программа городского округа Пелым "Формирование современной комфортной городской среды в городском округе Пелым на 2018-2022 годы"	11 1 00 00000	500 000,00
	ВСЕГО		265 655 372,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 05.06.2019г. № 175
п. Пелым

О проведении муниципального этапа областной спартакиады дворовых команд «Мой спортивный двор» в 2019 году

Во исполнение постановления администрации городского округа Пелым от 26.12.2018 № 444 «Об утверждении календарного плана спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий городского округа Пелым на 2019 год», в целях популяризации и пропаганды здорового образа жизни, повышения спортивного мастерства, выявления сильнейших команд, укрепления дружеских связей между командами, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в городском округе Пелым муниципальный этап областной спартакиады дворовых команд «Мой спортивный двор».
2. Утвердить:
 - 1) положение о проведении муниципального этапа областной спартакиады дворовых команд «Мой спортивный двор» в 2019 году (приложение № 1);
 - 2) смету расходов муниципального этапа областной спартакиады дворовых команд «Мой спортивный двор» в 2019 году (приложение № 2).
3. Общее руководство проведением спартакиады осуществляется отделом образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым (А.Я. Миллер).
4. Настоящие постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский Вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Пелым А.А. Пелевину.

И.о. главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н. Баландина

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением администрации городского округа Пелым
от 05.06.2019 № 175

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении муниципального этапа областной спартакиады дворовых команд «Мой спортивный двор» в 2019 году

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СПАРТАКИАДЫ

Муниципальный этап областной спартакиады дворовых команд «Мой спортивный двор» проводится с целью развития массовой физической культуры среди населения городского округа Пелым и решает следующие задачи:

- укрепление здоровья детей подростков, пропаганда здорового образа жизни;
- привлечение детей и подростков, к систематическим занятиям физической культурой и спортом;
- развитие системы спортивно-оздоровительной работы с населением городского округа Пелым;
- установление дружеских контактов между спортивными коллективами.

2. РУКОВОДСТВО ПРОВЕДЕНИЕМ СПАРТАКИАДЫ

Общее руководство проведением спартакиады осуществляется отделом образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым (А.Я. Миллер).

3. УЧАСТНИКИ СОРЕВНОВАНИЙ

К участию в спартакиаде допускаются все категории населения, проживающие в городском округе Пелым, занимающиеся физической культурой и спортом

Соревнования проводятся в различных возрастных группах.

4. ПОРЯДОК, СРОКИ И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ

Спартакиада проводится с июня по октябрь 2019 года в 3 этапа:

1 этап – проведение соревнований в городском округе Пелым, согласно положения (приложение № 1, № 2, № 3);

2 этап – проведение соревнований в управленческих округах Свердловской области.

3 этап – проведение финальных соревнований по итогам 2 этапа. К участию в финальных соревнованиях в каждом виде допускаются:

- 2 лучшие команды от г. Екатеринбурга;

- победители соревнований в управленческих округах.

5. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ СОРЕВНОВАНИЙ

Условия проведения соревнований и порядок определения победителей оговариваются в положениях по каждому виду программы спартакиады, разработанных и утвержденных администрацией городского округа Пелым

6. НАГРАЖДЕНИЕ

Команды, занявшие в отдельных видах Спартакиады 1-3 места, награждаются дипломами и памятными подарками. Победители соревнований в личном зачёте награждаются дипломами и памятными призами.

Приложение № 1

положению о проведении муниципального этапа областной спартакиады дворовых команд «Мой спортивный двор» в 2019 году

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении турнира по мини-футболу среди дворовых молодежных команд городского округа Пелым

I. Цели и задачи

Цель – привлечение детей к регулярным занятиям физической культуры и спортом, повышения уровня их физической подготовленности и спортивного мастерства.

Задачи:

- популяризация и развитие футбола на территории городского округа;

- повышение спортивного мастерства;

- организация досуга любителей футбола;

- выявление сильнейших команд и игроков по футболу.

II. Организаторы

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

Ш. Участники соревнования

К участию в турнире допускаются сборные подростковые и молодежные дворовые команды городского округа Пелым.

Состав игроков на поле: 4 полевых игрока + вратарь. Общий состав команды не более 10 человек.

IV. Время и место проведения

Соревнование проводится **август-сентябрь 2019** года.

Начало **11.00** час.

Место проведения – **спортплощадка МКОУ СОШ №1 п. Пелым**

V. Условия проведения

Соревнование проводится по круговой системы (в один круг по существующим правилам).

Система игр будет определена при поступлении заявок.

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

В случае равенства у двух и более команд преимущество получает команда имеющая:

- лучшие показатели в личной встрече (встречах): очки, разница забитых и пропущенных мячей, большее число забитых мячей во встречах этих команд;

- большее количество побед;

- лучшую разницу мячей во всех встречах;

- большее число забитых мячей во всех встречах;

- жребий.

Продолжительность игры – 2 тайма по 20 минут с 10 минутным перерывом.

Примечание: каждая команда выделяет двух представителей для судейства.

VI. Награждение

Команды, занявшие I – III места награждаются, дипломами и памятными подарками.

Приложение № 2

положению о проведении муниципального этапа областной спартакиады дворовых команд «Мой спортивный двор» в 2019 году

Положение

о проведении турнира по волейболу в рамках Спортивного фестиваля «Мой спортивный двор»

I. Цели и задачи

Турнир по волейболу среди дворовых молодежных команд (в дальнейшем «турнир») проводится в целях:

- пропаганды физической культуры и спорта среди молодежи городского округа Пелым;

- привлечения молодежи к регулярным занятиям физической культурой, в частности волейболом;

- повышения престижа соревнований по волейболу;

- пропаганды здорового образа жизни;

- выявления сильнейших спортивных класс-команд.

II. Руководство подготовкой и проведением соревнования

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

III. Время и место проведения

Соревнования проводятся

2.3. Перечень должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, утверждается распоряжением администрации городского округа Пелым.

Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

3.1. Нормативно правовые акты регулирующие осуществление муниципального контроля размещаются в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», на официальном сайте городского округа Пелым.

Подраздел 4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных Правилами благоустройства обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа Пелым, а также выполнение ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений, предупреждений, выявление и пресечение вышеуказанных требований юридическими лицами либо индивидуальными предпринимателями.

Подраздел 5. Права и обязанности должных лиц при осуществлении муниципального контроля

5.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

5.2 Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, и требований установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, муниципальные правовые акты, права и законные интересы проверяемых лиц;

3) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением Администрации о проведении проверки;

4) осуществлять проверку объектов (территории и помещения) проверяемого лица только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения Администрации о проведении проверки;

5) не препятствовать представителям проверяемого лица присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие аффилированными лицами проверяемых лиц, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

7) представлять должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям, либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

8) знакомить должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверки;

9) доказывать законность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) осуществлять запись в журнале проверок проверяемого лица (при наличии у проверяемого лица указанного журнала);

11) составлять по результатам проверок протоколы об административных правонарушениях, при несоблюдении обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами городского округа Пелым;

12) подготавливать для направления в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для принятия мер по предотвращению таких нарушений, решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

13) решать вопросы о привлечении экспертов (экспертные организации) для проведения мероприятий по контролю за использованием муниципального имущества, в рамках исполнения муниципального контроля, в случаях и порядке, определенных законодательством Российской Федерации;

14) получать объяснения с граждан и должностных лиц при выявлении признаков нарушений законодательства.

5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы (заместителя главы) администрации городского округа Пелым о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения главы (заместителя главы) администрации городского округа Пелым и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину (в отношении которых проводится проверка) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину (в отношении которых проводится проверка), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина (в отношении которых проводится проверка), с результатами проверки;

8) составлять по результатам проверок Акты проверок и предоставлять их для ознакомления гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, а также юридическим лицам, при проверке обязательных требований;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) сведения о проведенной проверке заносить в журнал учета проверок.

5.3. В случае выявления факта совершения субъектами проверки, их руководителями, иными должностными лицами или уполномоченными представителями административного правонарушения, предусмотренного [Законом](#) Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на составление протоколов об административных правонарушениях, вправе составить протокол о соответствующем административном правонарушении. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный

« ____ » _____ 20__ г.

Выдана заявителю _____

(Ф.И.О.)

в том, что от него получены следующие документы:
(указать копия или оригинал, количество листов в документе)

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

Документы получил _____

(подпись, должность, Ф.И.О. должностного лица)

Дата выдачи готового документа: " ____ " _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 06.06.2019г. № 178

п. Пелым

О внесении изменений в Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа Пелым от 11.02.2015 № 36

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации городского округа Пелым от 22.01.2019 № 10 «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», [Уставом](#) городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный осуществления муниципального контроля в сфере соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа Пелым от 11.02.2015 № 36, изложив его в новой редакции (Прилагается).
2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике администрации городского округа Пелым (Т.Н. Шрамковой) внести изменения в функции осуществления муниципального контроля в Реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня подписания настоящего постановления.
3. Настоящее Постановление опубликовать в информационно-телекоммуникационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Административный , осуществления муниципального контроля в сфере соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа Пелым утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 11.02.2015 № 36 с внесенными настоящим постановлением изменениями разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

И.о.главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н.Баландина

Утвержден
Постановлением администрации
городского округа Пелым
от 06.06.2019 № 178

Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа Пелым Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Наименование вида муниципального контроля

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере соблюдения требований, установленных правилами благоустройства городского округа Пелым (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа муниципального контроля соблюдения требований благоустройства, установленных Правилами благоустройства городского округа Пелым (далее - требований Правил благоустройства) на территории городского округа Пелым при осуществлении полномочий по муниципальному контролю соблюдения требований Правил благоустройства, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами органа муниципального контроля в сфере благоустройства, порядок взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении муниципального контроля соблюдения требований Правил благоустройства городского округа Пелым.

Подраздел 2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

2.1. Органом местного самоуправления городского округа Пелым, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является Администрация городского округа Пелым (далее - Администрация, орган муниципального контроля).

2.2. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом администрация городского округа Пелым (далее - Администрация). В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, привлекаются эксперты (экспертные организации).

Дата проведения: 19июля 2019 года.

Время: 11.00 час.

Место проведения – спортивная площадка

IV. Участники соревнования

К участию в соревнованиях допускаются сборные дворовые молодежные команды.
Состав команды: 6 игроков + 2 запасных (3 мальчика + 1 запасной, 3 девочки + 1 запасной).

V. Условие проведения

Соревнования командные. Соревнования проводятся по существующим правилам. Каждая встреча состоит из 3-5 партий. За победу начисляется одно очко за поражение – 0 очков. В случае равенства очков между двумя командами победитель определяется по личной встрече между ними. В случае равенства очков у трех команд, места определяются последовательно:

- по числу побед между ними;
- по отношению выигранных и проигранных партий во встречах между ними;
- по соотношению выигранных и проигранных мячей во встречах между ними.

VI. Награждение

Команды, занявшие 1-3 места, в возрастных группах награждаются дипломами. Проигравшие - грамотой за участие.

Приложение № 3
положению о проведении муниципального этапа областной спартакиады дворовых команд «Мой спортивный двор» в 2019 году

Положение о проведении турнира по стритболу в рамках Спортивного фестиваля «Мой спортивный двор»

I. Цели и задачи

Турнир по стритболу среди дворовых молодежных команд (в дальнейшем «турнир») проводится в целях:
- пропаганды физической культуры и спорта среди молодежи городского округа Пелым;
- привлечения молодежи к регулярным занятиям физической культурой, в частности стритболом;
- повышения престижа соревнований по стритболу;
- пропаганды здорового образа жизни;
- выявления сильнейших спортивных класс-команд.

II. Руководство подготовкой и проведением соревнования

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

III. Время и место проведения

Соревнования проводятся

Дата проведения: 26 июля 2019 года.

Время: 14.00 час.

Место проведения – спортивная площадка

IV. Участники соревнования

К участию в соревнованиях допускаются сборные дворовые молодежные команды.
Состав команды: 3 игроков + 1 запасных (3 мальчика + 1 запасной, 3 девочки + 1 запасной).

V. Условие проведения

Соревнования командные. Соревнования проводятся по существующим правилам. Каждая встреча состоит из 3-5 партий. За победу начисляется одно очко за поражение – 0 очков. В случае равенства очков между двумя командами победитель определяется по личной встрече между ними. В случае равенства очков у трех команд, места определяются последовательно:

- по числу побед между ними;
- по отношению выигранных и проигранных партий во встречах между ними;
- по соотношению выигранных и проигранных мячей во встречах между ними.

VI. Награждение

Команды, занявшие 1-3 места, в возрастных группах награждаются дипломами. Проигравшие - грамотой за участие.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 06.06.2019г. № 176

п. Пелым

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 05.03.2015 № 72

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 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»](#), [Постановлением администрации городского округа Пелым от 22.01.2019 № 10 «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления муниципального контроля и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов», утвержденного постановлением администрации городского округа Пелым от 05.03.2015 № 72, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым](#)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 05.03.2015 № 72, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым

(Т.Н. Шрамковой) 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», разместить на официальном сайте городского округа Пельим в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

И.о.главы администрации
городского округа Пельим

Т.Н.Баландина

Утвержден
Постановлением администрации
городского округа Пельим
от 06.06.2019 № 176

Административный регламент Предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пельим Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов»

I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пельим Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Администрация городского округа Пельим (далее - Администрация) выдает специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пельим Свердловской области и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Получателем муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является заинтересованное физическое или юридическое лицо, предполагающее осуществлять (осуществляющее) деятельность по перевозке (деятельность в области оказания услуг по перевозке) опасных грузов, имеющее сертифицированный подвижной состав (далее - заявитель).

4. От имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в случае наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пельим (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).

7. 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 городского округа Пельим (<http://go.pelyim-adm.info/>);

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

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

4) путем обращения к информационному стенду Отдела, размещенному у кабинета № 9 в здании Администрации;

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

6) в муниципальном МФЦ и его районных отделах;

7) на Едином портале.

8) 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

8. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пельим Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов».

Подраздел 2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ на основании заключенных между «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией соглашений и дополнительных соглашений к нему.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах Свердловской области для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

11. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

МУ «МФЦ».

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного

самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является одно из следующих юридически значимых действий:

- выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пельим Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов (далее - специальное разрешение). Специальное выдается по форме, установленной приложением № 3 к

- информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;
- нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2.2. Наймодатель обязан:

- передать Нанимателю по акту приема передачи в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;
- принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;
- осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

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

- предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

- информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее, чем за 30 дней до начала работ;
- принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;
- обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;
- контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;
- в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;
- производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;
- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Права сторон

3.1. Наниматель вправе:

- пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;
- вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.
- На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;
- сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;
- требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;
- требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;
- расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;
- осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

3.2. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

3.3. Наймодатель вправе:

- требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги, в случае возникновения задолженности Наймодатель вправе взыскать задолженность в одностороннем порядке;
- требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;
- запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

4. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

4.1. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

4.2. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

4.3. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

- использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
- разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

4.4. Настоящий договор, может быть, расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

5. Прочие условия

5.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель: Глава городского округа Пельим	Наниматель:
(_____)	(_____)
(_____)	(_____)

Приложение № 5
к административному регламенту

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Приложение № 4
к административному регламенту

ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ N

Городской округ Пельым

" _____ г.

Администрация городского округа Пельым, именуемая в дальнейшем «Наймодатель в лице главы городского округа Пельым _____, действующего на основании Устава городского округа Пельым, с одной стороны и физическое лицо _____, паспорт _____ заключили договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в **муниципальной собственности**, состоящее из _____ квартире общей площадью _____ квадратных метров по адресу: _____, **квартира № _____** для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату жилищных услуг, согласно утвержденным тарифам:

- наем жилого помещения;
- вывоз ТКО.

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

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

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Степень родства
1		
2		
3		
4		

2. Обязанности сторон

2.1. Наниматель обязан:

- принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);
- соблюдать правила пользования жилыми помещениями;
- использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;
- поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;
- содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;
- производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

- не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;
- своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

- переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;
- при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;
- допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

настоящему регламенту;
- отказ в выдаче специального разрешения. об отказе в выдаче специального разрешения выдается по форме, установленной приложением № 4 к настоящему регламенту.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 5 (пять) рабочих дней после обращения заявителя и регистрации заявления.
15. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 20 подраздела 6 настоящего регламента.
16. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 20 подраздела 6 настоящего регламента, не требующих исправления и доработки.
17. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в многофункциональный орган или в многофункциональный центр подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.
18. Уполномоченный орган при принятии решения об отказе в выдаче специального разрешения информирует заявителя в письменной форме о принятом решении в течение одного дня.

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению Заявителем (его уполномоченным представителем):
- 1) на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пельым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов (далее - заявление), оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.
 - 2) к заявлению с указанием перечня заявленных к перевозке опасных грузов и дополнительных сведений при перевозке опасных грузов (по форме в соответствии с приложением № 1.1. к настоящему регламенту).
 - 3) Копия свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, а также документа, подтверждающего право владения таким транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика.
 - 4) Копия свидетельства о допуске транспортного средства EX/II, EX/III, FL, OX и AT и MEMU к перевозке опасных грузов.
 - 5) Копия свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы.
 - 6) Документы, подтверждающие личность (паспорт, универсальная электронная карта) и полномочия представителя (доверенность), в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика.
21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем от руки либо с применением технических средств на русском языке. Заявление заверяется личной подписью физического лица-заявителя либо подписью руководителя юридического лица-заявителя и печатью юридического лица-заявителя. В заявлении указывается предъявленное к перевозке транспортное средство.
22. Подчистки, приписки и (или) исправления, а также использование сокращений слов и аббревиатур в представляемых в уполномоченный орган заявления и иных необходимых документах не допускаются.
23. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, в форме электронного документа.
24. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
25. Допускается подача заявления и прилагаемых к нему необходимых документов путем направления их в адрес уполномоченного органа или в адрес многофункционального центра посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему необходимых документов или в электронном виде (далее - заявление в электронном виде) с применением информационной системы, используемой уполномоченным органом при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - информационная система).
26. На основании письменного требования заявителя уполномоченный орган обязан в течение трех рабочих дней предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.
27. Специалист уполномоченного органа принимает заявление с приложенными к нему документами и регистрирует его.
28. Документ, представляемый заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) Должен соответствовать требованиям, установленным законодательством

- Российской Федерации, и содержать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.
- 2) Текст документа должен быть исполнен разборчиво, наименования юридических лиц и места их нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц и адреса их мест жительства указаны полностью.
- 3) Документ не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов, а также иных не оговоренных в нем исправлений.
- 4) Документ не должен быть исполнен карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие истолковать однозначно его содержание.
- 5) Документ на бумажном носителе должен представляться либо в двух экземплярах, либо в двух экземплярах, один из которых является подлинником, представляемым для обозрения, и подлежащий возврату заявителю, другой - копией документа, прилагаемой к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа; прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.
- 6) Документ, представляемый в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» должен быть подписан электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

29. Перечень документов, 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, и которые заявитель в праве предоставить

- 1) Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
- 2) Администрация в отношении владельца транспортного средства получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.
- 3) Администрация в отношении владельца транспортного средства получает информацию об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.
- 4) Заявитель вправе представить указанную информацию в Администрацию по собственной инициативе.

Подраздел 7. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

30. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, запрещается требовать от заявителя: 1) 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, в том числе настоящим Регламентом.

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пельым находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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».

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

31. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, осуществляется по следующим основаниям:

- 1) Предоставление неправильно заполненного заявления и прилагаемых к нему в соответствии с 20 подраздела 6 настоящего Регламента документов.
- 2) Отсутствие документов и сведений, указанных в 20 подраздела 6 настоящего Регламента.
- 3) Текст представленного заявления и (или) приложенных к заявлению документов не поддается прочтению.
- 4) Заявитель не относится к категории лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Регламента.
- 5) Документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их представление.

32. Для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, достаточно наличия одного из оснований, указанных в подразделе 8 настоящего регламента.

33. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, заявитель вправе обратиться повторно по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

34. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, не имеется.

35. Администрация отказывает в выдаче специального разрешения в случаях:

1) Если Администрация не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту, согласно [пункту 6](#) Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179.

2) Предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствия документов, указанных в 20 настоящего регламента (к неполным относятся также искаженные, нечитаемые или плохо читаемые сведения, то есть не позволяющие толковать представленные данные однозначно).

3) Мотивированного отказа владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов.

36. Для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, достаточно наличия одного из оснований, указанных в 35 настоящего регламента.

37. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, заявитель вправе обратиться повторно по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

39. Получение Специального разрешения Заявителем производится в Администрации после получения сведений об уплате государственной пошлины за выдачу Специального разрешения.

Размер государственной пошлины составляет 1300 рублей в соответствии с части второй Налогового кодекса РФ (образец заполнения расчетных документов на оплату государственной пошлины за выдачу Специального разрешения представлен в приложении № 6 к Регламенту).

Подраздел 12. 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

40. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, не должен превышать 15 минут. Максимальное время ожидания при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут от назначенного времени, на которое осуществлена запись.

41. Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 13. 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

42. Отдел в день получения заявления от заявителя проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, предусмотренных настоящим регламентом, и регистрирует его в регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений (по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту) (далее - журнал).

43. В случае если в соответствии с настоящего регламента предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, допускается в многофункциональном центре, многофункциональный центр в день получения заявления от заявителя проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, предусмотрены пунктом 20 настоящего Регламента, и регистрирует его в журнале.

44. Заявление, направленное с использованием информационной системы, регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

46. 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.

47. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

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

49. 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 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

50. 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;

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

75. 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.

76. 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 (бездействии) 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.

77. 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.

78. 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 Пельым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

79. 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.

80. 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.

81. 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 № 2

к административному регламенту

Главе городского округа Пельым

от	Д.р.
паспорт: серия _____ номер _____	
кем выдан: _____	
дата выдачи _____	
проживающего (-ей) по адресу: _____	
Свердловская обл., г. Ивдель, _____	
п. _____, ул. _____	
дом. № _____, квартира № _____	

Заявление

Прошу заключить договор социального найма на жилое помещение, находящееся по адресу: Свердловская область, г. Ивдель, п.

_____, ул. _____, дом _____, кв. _____.

Состав семьи:

Фамилия, Имя, Отчество с указанием степени родства

Фамилия, Имя, Отчество с указанием степени родства

Фамилия, Имя, Отчество с указанием степени родства

Фамилия, Имя, Отчество с указанием степени родства

Фамилия, Имя, Отчество с указанием степени родства

Подпись, дата

Приложение N 3

к административному регламенту

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

N п/п	Дата регистрации документа	Вид и номер документа	Ф.И.О. нанимателя	Адрес жилого помещения	Примечания	Роспись в получении документа

настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.
58. 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

59. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации.
60. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением Заявителя).
61. 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».
62. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
63. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.
64. 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

65. 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.
66. 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

67. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к заместителю главы Администрации, Главе городского округа Пельым 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 (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МЦНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

68. Действия (бездействие) 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.
69. 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».

70. 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 (бездействие) 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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Пельым 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 правовыми актами городского округа Пельым 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 правовыми актами городского округа Пельым, 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 (бездействие) 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 правовыми актами городского округа Пельым;
- 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 (бездействие) 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 правовыми актами городского округа Пельым, 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 (бездействие) 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 (бездействие) 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».

71. 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).

72. Жалоба на действия (бездействие) 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 Пельым.

73. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актом субъекта Российской Федерации.

74. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена: по почте, через МФЦ, с использованием

-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 16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

51. 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).
52. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена Заявителем в МФЦ.
53. 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. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.
54. 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.
55. 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.
56. 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

57. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:
1) Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверка правильности заполнения заявления, наличия необходимых документов, регистрация заявления с приложенными к нему документами.
2) Экспертиза документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, оформление и направление на подпись заместителю Главы Администрации либо Главе Администрации проекта специального разрешения (проекта извещения об отказе в выдаче специального разрешения).
3) Подписание Главой Администрации специального разрешения (извещения об отказе в выдаче специального разрешения).
4) Выдача заявителю специального разрешения (направление заявителю извещения об отказе в выдаче специального разрешения).

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

58. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя (либо от многофункционального центра) заявления и иных необходимых документов ответственным должностным лицом уполномоченного органа:
59. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.
60. Поступивших по почте, электронной почте или факсу.
61. Передача заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган от многофункционального центра осуществляется курьером многофункционального центра по ведомости приема-передачи документов.
62. При получении уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов проводится проверка правильности заполнения заявления, наличия необходимых документов, предусмотрены пунктом 20 настоящего регламента, и регистрация их в журнале.
63. Сведения об уплате государственной пошлины за выдачу специального разрешения, указанные в 39 настоящего регламента, не представленные заявителем самостоятельно, получают уполномоченным органом в соответствующих органах государственной власти (государственных органах) в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) на основании межведомственного запроса.
Срок направления межведомственного запроса с момента начала предоставления муниципальной услуги - три дня на бумажном носителе или в форме электронного документа по каналам межведомственного информационного взаимодействия или других средств информационно-телекоммуникационных технологий.
Срок с момента получения межведомственного запроса из соответствующих органов государственной власти (государственных органов), в течение которого будет направлен ответ на запрос, - пять дней.

64. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в уполномоченный орган или в многофункциональный центр в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе указать в заявлении просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

65. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение соответствующей административной процедуры.

В случае обращения заявителя либо направления им документов по почте, факсу либо электронной почте, в многофункциональный центр, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо многофункционального центра, ответственное за выполнение соответствующей административной процедуры.

66. Регистрация заявления осуществляется в журнале.
67. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня предоставления заявления в уполномоченный орган.
68. Результатом административной процедуры является поступление документов заявителя должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за выполнение административной процедуры по проведению экспертизы документов либо возврат документов заявителю по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом.

69. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя) в уполномоченный орган подается заявление о переоформлении специального разрешения с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Специальное разрешение переоформляется уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.

Подраздел 2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пельым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя к должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за экспертизу поступивших документов.

71. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за экспертизу поступивших документов.

72. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за экспертизу поступивших документов:
1) Проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений, соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при

перевозке заявленного опасного груза.

2) В случае установления факта того что, Администрация на основании [пункта 6](#) Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 04.07.2011 № 179, не являясь органом, уполномоченным на выдачу специального разрешения, оформляет и направляет на подпись заместителю Главы Администрации либо Главе Администрации проект мотивированного извещения об отказе в выдаче специального разрешения с рекомендацией заявителю о перенаправлении заявления в соответствующий орган, уполномоченный на выдачу специального разрешения.

3) В случае непредоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных 20 настоящего регламента, или представления недостоверных и (или) неполных сведений (к неполным относятся также искаженные, нечитаемые или плохо читаемые сведения, то есть не позволяющие толковать представленные данные однозначно) оформляет и направляет на подпись заместителю Главы Администрации либо Главе Администрации проект мотивированного об отказе в выдаче специального разрешения (приложение 4 к настоящему Регламенту).

4) В случае установления факта того, что для осуществления перевозки по маршруту, предложенному заявителем, требуется составление специального проекта или проведение обследования маршрута, в пятидневный срок оформляет и направляет заявителю уведомление об этом с предложением другого маршрута или с предложением о разработке специального проекта. Уведомление оформляется на бланке Администрации и подписывается заместителем Главы Администрации либо Главой Администрации.

73. Срок выполнения административной процедуры:

1) Срок проведения экспертизы поступивших в уполномоченный орган документов заявителя составляет два рабочих дня.

2) Срок принятия решения о выдаче специального разрешения (направления извещения об отказе в выдаче специального разрешения) и представления на подпись заместителю Главы Администрации либо Главе Администрации проекта специального разрешения (проекта извещения об отказе в выдаче специального разрешения) составляет два рабочих дня.

3) Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о подписании проекта специального разрешения (проекта извещения об отказе в выдаче специального разрешения).

74. Проект специального подготавливается уполномоченным органом на бланке, изготовленном в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту.

Проект об отказе в выдаче специального разрешения подготавливается уполномоченным органом по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

Подраздел 3. Предоставление разрешения на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

75. Основанием для начала административной процедуры «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов либо выдача уведомления об отказе в предоставлении выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов» является поступление специалисту Отдела подписанного разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

76. Специалист Отдела:

1) В течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону или через электронную почту о готовности к предоставлению разрешения на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов или выдаче уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения.

При подаче заявления через Единый портал сообщение о готовности к «Выдаче разрешения на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов или выдаче уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения направляет в раздел «Личный кабинет пользователя» на Едином портале.

При подаче заявления в МФЦ, передает разрешение на «Выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов или выдаче уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения в МФЦ.

2) Предоставляет разрешение на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжелых и (или) крупногабаритных грузов или выдает уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения Заявителю под подпись.

77. Предоставление разрешения на «Выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов» или выдача уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения производится при предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае предоставления подготовленного документа уполномоченному представителю Заявителя – документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

78. В случае неявки Заявителя в установленный срок за получением разрешения на «Выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов» хранится в Отделе в течение срока его действия.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов» либо выдача уведомления об отказе в предоставлении «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов» составляет один рабочий день.

80. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов» либо выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов» является предоставление Заявителю «Специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов или выдача «Извещения об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов» в его предоставлении.

81. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в Журнал регистрации входящей корреспонденции записи о результате предоставления муниципальной услуги.

82. В случае выявления Заявителем в полученном разрешении «Выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов» опечаток и (или) ошибок, Заявитель представляет в Отдел заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Уполномоченный Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уполномоченный Специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Глава 2. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

83. 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.

84. 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

85. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации городского округа Пелым.

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

мотивированном его отказе.

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 рабочий 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 16 настоящего Регламента.

50. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является прием и регистрация Заявления с приложениями 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. Описание административной процедуры

52. Исполнение муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления с необходимым комплектом документов и выдача расписки в получении

- регистрация заявления исполнителем муниципальной услуги;

- проверка специалистом Отдела представленных документов и подготовка проекта договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, дубликата договора социального найма жилого помещения;

- оформление договора социального найма муниципального жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения;

- подписание проекта договора социального найма, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения или уведомления об отказе в заключении договора со стороны представителя Наймодателя жилого помещения;

- подписание договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения главой администрации городского округа Пелым;

- регистрация договора либо дополнительного соглашения;

- выдача договора либо дополнительного соглашения;

- выдача дубликата договора социального найма.

53. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов является личное письменное обращение заявителя по установленной форме (приложение № 2 к Административному регламенту) либо его уполномоченного представителя с предоставлением комплекта документов, необходимых для исполнения муниципальной процедуры.

Уполномоченный специалист Отдела при обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя по предъявленному документу, удостоверяющему личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

Уполномоченный специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов приведенных в подпункте п.6,п.14 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

Специалист Отдела при личном обращении заявителя сверяет оригиналы с предоставленными копиями документов и заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

54. Основанием для начала исполнения процедуры рассмотрения заявления о заключении договора социального найма жилого помещения является регистрация этого заявления в системе документооборота Отдела.

Специалист Отдела, ответственный за оформление договоров социального найма, проверяет:

1) наличие права собственности муниципального образования на жилое помещение;

2) включение жилого помещения в реестр объектов муниципального жилищного фонда;

3) перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства;

4) соответствие представленных документов требованиям законодательства;

5) наличие полномочий у представителя, если заявление подано представителем.

По результатам проверки заявления и документов специалист Отдела осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора социального найма.

В договор социального найма включаются следующие сведения:

- сведения о собственнике, Наймодателе жилого помещения;

- сведения о гражданине, нанимателе жилого помещения;

- сведения о решении, по которому предоставлено жилое помещение;

- сведения о членах семьи нанимателя и граждан, зарегистрированных по месту постоянного проживания;

- сведения о представителе, а также о документе, в соответствии с которым действует представитель;

- сведения о жилом помещении (почтовый адрес, площадь и т.д.);

- сведения о коммунальных услугах, предоставляемых нанимателю за плату;

- сведения, предусмотренные типовым договором социального найма.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения оформляется на бланке Администрации городского округа Пелым и содержит следующие сведения:

- сведения о заявителе;

- сведения о жилом помещении;

- причину и основание для отказа в передаче жилого помещения по договору социального найма жилого помещения;

- способ обжалования принятого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

55. Проект договора социального найма составляется в двух экземплярах, один из которых после подписания сторонами хранится в Отделе, другой - у нанимателя жилого помещения.

Подписание проекта договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в заключение договора производится главой городского округа Пелым (далее- Глава) и скрепляется печатью Наймодателя.

Регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения производится в системе документооборота жилищного отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 (два) рабочих дня.

56. Договор социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, дубликата договора социального найма выдается заявителю в день его подписания заявителем (нанимателем жилого помещения) либо его законным представителем в часы приема специалиста Отдела.

Договор социального найма регистрируется специалистом Отдела в журнале учета регистрации договоров социального найма жилых помещений с присвоением ему номера и даты регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

Уведомление об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения выдается заявителю (его законному представителю) либо направляется ему по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

Уведомление должно быть выдано заявителю либо отправлено по почте в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения об отказе в заключении договора социального найма.

Специалист отдела формирует архив по хранению экземпляров заключенных договоров социального найма жилых помещений.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО 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

57. 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

Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
25. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 12. Порядок, размер основания взимания платы за предоставление услуги

26. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

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.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
28. Письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного дня с момента поступления.

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.

29. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в следующие сроки:
1) при личном обращении – в день обращения;
2) при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день получения запроса;
3) при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день получения запроса;
4) при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ и ПГУ СО – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления запроса.

Подраздел 15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

30. Здание, в котором осуществляется прием Заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности, а так же соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
31. 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.
32. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.
33. Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).
34. 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.

35. 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 предоставления 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

36. 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).
37. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена Заявителем в МФЦ).
38. 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.
Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.
39. 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.mfc6b.tu. Единый справочный телефон: 8-800-200-8-440.
40. 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.
41. 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, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ
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 разделе 2 п.6 п.14 настоящего Регламента.
43. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов согласно раздела 2 п.6 п.14 настоящего Регламента, соответствие указанных данных в заявлении представленным документам, а также устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, 1 указанном в пункте 14 настоящего Регламента.
44. Поступившее Заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего 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 акту 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 представляемых 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

87. 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».
88. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
89. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.
90. 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

91. 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.
92. 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

93. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к заместителю главы Администрации, Главе городского округа Пельым 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

94. Действия (бездействие) 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.
95. 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».
96. 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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пельым 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 Пельым 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 Пельым, 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 Пельым;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими 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 Пельым, 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».

97. 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).
98. Жалоба на действия (бездействие) 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 Пельым.
99. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актом субъекта Российской Федерации.
100. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя 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.
101. Жалоба на решения и действия (бездействие) 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.

102. 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 (бездействие) 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 (бездействии) 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.

103. 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.

104. 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.

105. 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.

106. 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.

107. 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 "Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам

местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства,

осуществляющего перевозку опасных грузов"

(регистрационный номер)

В Администрацию

городского округа Пелым

(дата регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПОЛУЧЕНИИ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ
НА ДВИЖЕНИЕ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
и физического лица и паспортные данные)

просит

(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение)

на движение транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак автомобиля	Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа)

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту

(маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного

пунктов автомобильных дорог, по которым проходит маршрут
транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов))

на срок действия с _____ по _____

Место нахождения заявителя _____

(индекс, юридический адрес или адрес
места жительства заявителя)

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон (с указанием кода города) _____ Факс _____

ИНН _____ ОГРН _____

(дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

"__" _____ 20__ г. М.П.

11. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней с даты подачи (регистрации) гражданином или его законным представителем письменного заявления и пакета необходимых документов.

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. 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.

13. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения является предоставление гражданину жилого помещения по договору социального найма или факт проживания на законном основании в жилом помещении, находящемся в собственности городского округа Пелым.

14. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявитель предоставляет следующий пакет документов:

- 1) письменное обращение заявителя;
- 2) копии ордера и технического паспорта на жилое помещение (для лиц, проживающих на законном основании в жилом помещении, находящемся в муниципальной собственности, и до настоящего времени не заключивших договор социального найма на это жилое помещение);
- 3) выписку из поквартирной карточки (домовой книги) по месту регистрации, с указанием всех членов семьи, занимаемой площади жилого помещения;
- 4) копии паспортов нанимателя и всех членов его семьи (для несовершеннолетних до 14 лет - копии свидетельств о рождении);
- 5) копию финансово-лицевого счета;
- 6) копию постановления Администрации городского округа Пелым о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- 7) заверенную в установленном порядке доверенность в случае заключения договора социального найма уполномоченным представителем заявителя;
- 8) контактный телефон для обратной связи (по желанию заявителя).

15. Для получения дубликата договора социального найма жилого помещения, муниципального жилищного фонда:

- 1) заявление в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имя, отчества, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, адреса жилого помещения, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) доверенность представителя заявителя, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

16. В соответствии со [статьями 70, 82](#) Жилищного кодекса Российской Федерации после заключения договора социального найма наниматель жилого помещения обязан информировать Наймодателя обо всех изменениях в письменной форме с предоставлением копий документов, подтверждающих эти изменения, для внесения их в заключенный договор социального найма жилого помещения в виде дополнительного соглашения к нему.

17. Договор социального найма жилого помещения является бессрочным.

18. Договоры, заключенные до вступления в силу [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315, переоформлению не подлежат, но на основании [части 3 статьи 69](#) Жилищного кодекса Российской Федерации в них должны быть внесены изменения с указанием всех членов семьи, проживающих совместно с нанимателем.

19. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тексты написаны разборчиво;
- 2) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- 3) отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

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

20. 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 Федеральном законе 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

21. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение требований к письменному обращению в соответствии со [статьей 7](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не предоставление документов, указанных в подразделе 6 п. 14 настоящего Административного регламента;
 - 2) вступившее в законную силу судебное решение по вопросам, содержащимся в заявлении граждан;
 - 3) заявление о прекращении рассмотрения обращения, поступившее от заявителя;
 - 4) текст письменного обращения не поддается прочтению;
 - 5) несоответствие предоставленных гражданином документов требованиям в подразделе 6 п. 14 настоящего Административного регламента.
23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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 государственной услуги.

24. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для муниципальной услуги, не требуется.

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

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

И.о. главы администрации
городского округа Пелым

Т.Н.Баландина

Приложение 1
к постановлению администрации
городского округа Пелым об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение
договоров социального найма жилых помещений»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений» 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:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях и которым предоставлено жилое помещение по договору социального найма;

- граждане, проживающие на законных основаниях в жилом помещении, находящемся в муниципальной собственности, и до настоящего времени не заключившие договор социального найма на это жилое помещение;

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

2.2. Одним из основных принципов предоставления муниципальной услуги является доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3. Органом уполномоченным за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа Пелым (далее- Администрация). Административные процедуры от имени Администрации осуществляются отделом по управлению имуществом, строительству, энергетике администрации городского округа Пелым.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно- коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского 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 городского округа Пелым (http://go.pelym-adm.info/);

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

3) на личном приеме или по телефону на специалиста Отдела в рабочее время;

4) путем обращения к информационному стенду Отдела, размещенному у кабинета № 22 в здании Администрации;

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

6) в муниципальном МФЦ и его районных отделах;

7) на Едином портале.

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров социального найма жилых помещений», находящихся в муниципальной собственности.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную 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», в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

9. 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

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения.

Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Приложение
к Заявлению о получении специального разрешения
на движение транспортного средства, осуществляющего
перевозку опасных грузов

1. СВЕДЕНИЯ О ПЕРЕВОЗИМОМ ОПАСНОМ ГРУЗЕ

№ п/п	Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза

2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ ПРИ ПЕРЕВОЗКЕ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ

Адрес и телефон грузоотправителя	
Адрес и телефон грузополучателя	
Адреса места погрузки и выгрузки	
Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки	
Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз	
Места стоянок (указать при необходимости)	
Места заправки топливом (указать при необходимости)	

Руководитель _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

"__" _____ 20__ г. М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту

Журнал регистрации заявлений

№ пп	Дата регистрац ии заявления	Регистрац ионный номер заявления	Дата заявления	Исходящий номер заявления	Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства	Транспортное средство (автомобиль) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))		
						7	9	11
1	2	3	4	5	6	7		
Маршрут перевозки						Срок перевозки	Количество поездок	Дата начала перевозки
8						9	10	11

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам местного значения
городского округа Пелым Свердловской области
транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов"

ФОРМА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ

Специальное разрешение № _____ на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов
Наименование и организационно-правовая форма перевозчика
Местонахождение перевозчика

Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза (опасных грузов)	
Тип, марка, модель транспортного средства	
Государственный регистрационный знак транспортного средства	
Срок действия специального разрешения	с _____ по _____
Маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов <*>	
Адрес и телефон грузоотправителя	
Адрес и телефон грузополучателя	
Адреса промежуточных пунктов маршрута перевозки и телефоны аварийной службы	
Места стоянок и заправок топливом	
Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа и дата выдачи разрешения	М.П.

Оборотная сторона
специального разрешения

Особые условия действия специального разрешения	Отметки должностных лиц надзорных контрольных органов
Ограничения	

<*> - При необходимости к специальному разрешению оформляется приложение с указанием начальных, конечных и всех необходимых промежуточных пунктов следования транспортного средства. Приложение оформляется на отдельном листе (листах) с указанием номера специального разрешения, к которому выдано такое приложение, и на каждом листе заверяется подписью должностного лица уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа, выдавшего специальное разрешение. При этом в графе "маршрут (маршруты) движения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов" специального разрешения делается запись "согласно приложению на ___ л."

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам местного значения
городского округа Пелым Свердловской области
транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов"

(наименование уполномоченного органа) (полное наименование заявителя)

(дача регистрации и регистрационный номер)

ИЗВЕЩЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ
ГРУЗОВ

По результатам проведенной проверки полноты и достоверности сведений,
представленных _____,
(наименование заявителя)

проверки соответствия технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности заявленного опасного груза (либо в связи с отказом владельца автомобильной дороги в согласовании маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов), администрацией городского округа Пелым принято решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения городского округа Пелым Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, по следующим основаниям:

- 1) _____;
- 2) _____.

Наименование должности
уполномоченного должностного
лица Администрации городского округа
Пелым

(Ф.И.О.) (подпись)

Исполнитель:

Приложение № 5
к Административному регламенту

Образец

Поступ. в банк плат.	Списано со сч. плат.	0401060
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N _____		Дата Вид платежа
Сумма прописью	ИНН КПП	Сумма Сч. N
Плательщик		БИК Сч. N
Банк плательщика		БИК Сч. N
Банк получателя		ИНН Сч. N
Получатель		Вид оп. Срок плат. Наз. пл. Очер. плат. Код Рез. поле
Назначение платежа: Оплата госпошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов. НДС не облагается.		
М.П.	Подписи	Отметки банка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 06.06.2019г. № 177
п. Пелым

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией городского округа Пелым муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией городского округа Пелым муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений».
2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (Твердохлеб О.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.