Уважаемый(ая) _____ !
(И.о. заявителя)

По Вашему заявлению от "_____" _____ 20__ г. N _____ о постановке на учет и зачисление ребенка в образовательное учреждение оформлено направление для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в _____
(наименование ОУ)

В течение десяти рабочих дней Вам предлагается обратиться за получением направления для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования по адресу: _____
(адрес ОУ)

В случае если Вы не обратитесь за получением направления для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, ребенок остается числиться в реестре очередников, а выделенное ему место распределяется в порядке очереди.

Руководитель ОУ _____ _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения
городского округа Пелым"

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ, ТЕЛЕФОНАХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ ЖАЛОБ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N п/п	Должность	Время приема граждан	Адрес	Телефон, e-mail	Интернет-адрес сайта
1.	Глава городского округа Пелым	Понедельник 15.00 - 17.00	624582, Свердловская область, п. Пелым, ул. К.Маркса, д. 5, каб. N 1	8 (34386) 2-22-92 admin_pel@mail.ru	go.pelym-adm.info.ru
2.	Заместитель главы администрации городского округа Пелым по социальным вопросам	Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 9.00 -12.00 13.00 - 17.15 час.	624582, Свердловская область, п. Пелым, ул. К.Маркса, д. 5, каб. N 7	8 (34386) 2-77-35 otdelokcdm@mail.ru	go.pelym-adm.info.ru
3.	Специалист по образованию отдела ОКСиДМ администрации городского округа Пелым	Понедельник – пятница : с 9.00 -12.00 13.00 - 17.15 час.	624930, Свердловская область, г. Пелым, ул. Мира, д. 5, каб. 12	8 (34386) 22-77-12 otdelokcdm@mail.ru	go.pelym-adm.info.ru

I открытый фестиваль-конкурс песен шансона «Три аккорда»

Организатор

Организатором конкурса является Муниципальное казенное учреждение культуры «Дом культуры п. Пелым»

У*словия проведения и участники фестиваля*

В фестивале принимают участие все желающие в возрасте от 18 лет и старше. К участию в конкурсе допускаются авторы, исполнители, солисты и творческие коллективы.

Участник представляет по своему выбору на суд жюри две песни, общей продолжительностью не более 7 (семь) минут. Одна из двух представленных на конкурс песен, должна быть динамичной.

Тексты песен не должны содержать ненормативную лексику, жаргон, уголовную тематику и разжигать межнациональную рознь.

Условия исполнения произведений:

- «живой звук» - под аккомпанемент музыкального инструмента;

- под фонограмму «- 1», в фонограмме может быть прописан бэк-вокал.

Конкурсанты, использующие полную фонограмму (+1) к конкурсу не допускаются.

Место и время проведения

Фестиваль - конкурс проводится 31 августа 2019 года в 19.00 часов, на праздничной площади.

Заявки принимаются до 20 августа 2019г.

По всем вопросам касающиеся проведения фестиваля обращаться по адресу: п. Пелым, ул. Строителей,15 телефон рабочий: 8(34386)2-77-46, сот. 8(908)924-83-37. По всем интересующим вопросам обращаться к Собяниной И.Е.

Аттестат о среднем общем образовании 66 АА №0037331 выданный на имя Вилесовой Анастасии Сергеевны, считать недействительным.

Пелымский Вестник
Информационная газета Городского округа Пелым

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

Адрес издателя и редакции: 624582, Свердловская область,п.Пелым 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 22 печ. л. Цена 10 рублей

Тираж: 100 экз.

ИНФОРМАЦИОННАЯ ГАЗЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

Пелымский Вестник

№17 (261)
03 августа 2019 г.

12+

Учредители: Дума городского округа Пелым и Глава городского округа Пелым

Количество обращений в службу «Единый социальный телефон Свердловской области» ежегодно увеличивается в два раза

Количество обращений в службу «Единый социальный телефон Свердловской области» увеличивается в два раза ежегодно. Об этом рассказали в министерстве социальной политики региона.

Напомним, автоматизированная информационная система «Справочник мер социальной поддержки населения» и сервис «Единый социальный телефон» были созданы для информирования уральцев о мерах социальной поддержки и порядке их получения.

«В 2017 году служба приняла 2438 звонков, в 2018 – 4916 звонков, в первом полугодии этого года сервисом воспользовались 3270 человек», – рассказали в минсоцполитики.

Позвонив по номеру 8-800-300-8-100, любой житель Свердловской области может получить консультацию о мерах социальной поддержки и социальных услугах, а также об организациях, которые их предоставляют. В программе также предусмотрена возможность подачи запроса на предоставление мер социальной поддержки и социальных услуг.

Самыми распространенными вопросами, поступающими на «Единый социальный телефон», являются предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям свердловчан; социальное обслуживание; порядок работы учреждений социальной защиты населения Свердловской области. Чаще всего в Единый социальный телефон обращаются пожилые люди, инвалиды, женщины, семьи с несовершеннолетними детьми.

Единый социальный телефон функционирует в рабочие дни с 8.00 до 20.00 и с 9.00 до 18.00 в выходные и праздничные дни.

Елена Красноперова,
Департамент информационной политики Свердловской области

Предпринимателю: как оформить договор за фактический объем вывоза мусора?

С 1 января установлены новые правила обращения с ТКО. Юридические лица могут самостоятельно выбрать наиболее удобный для них способ оплаты за услуги по вывозу мусора — по нормативу либо по установленному на площадке количеству и объему контейнеров.

Чтобы учитывать и оплачивать услугу по количеству и объему контейнеров, предприниматель должен организовать собственную контейнерную площадку, ограничить к ней доступ других лиц, определить необходимую для него периодичность вывоза мусора, установить необходимое количество баков, а затем подать заявку региональному оператору на заключение договора.

Отметим, оборудовать собственные контейнерные площадки обязаны те компании и организации, которые ведут коммерческую деятельность в отдельно стоящих зданиях. Владелец или арендатор помещения, расположенного в многоквартирном доме, имеет право складировать мусор на межквартальной контейнерной площадке. В этом случае оплачивать услугу он будет по нормативу, который установлен для его вида деятельности.

На сегодняшний день юридические лица не активно выходят на заключение договоров с регоператором и не оплачивают услугу «Обращение с ТКО». Более того, фиксируются случаи, когда вывоз мусора бизнесмены доверяют нелегальным возчикам, которые сваливают отходы на несанкционированные свалки. С 1 июня 2019 года в отношении должников в Северном АПО-1 началась претензионно-исковая работа. Неплательщикам начисляют пени.

Правила обращения и коммерческого учета объемов ТКО утверждены Постановлениями Правительства РФ №505 от 3 июня 2016 года и №1156 от 12 ноября 2016 года.

Задать вопросы по заключению договора по услуге «Обращение с ТКО» можно по телефонам 8 (3435) 363-377, 8-800-234-66-48, или по электронной почте rifey-apo1@mail.ru.

Пресс-служба ООО «Компания «РИФЕЙ»

Дорогой житель!

В нашем поселке с 05 августа 2019 года стартует благотворительная акция

«Здравствуй, школа!»

Мы принимаем: школьные принадлежности, канцелярские товары, портфели, ранцы, а также одежду, обувь, и головные уборы (в хорошем состоянии)

Пункт приема: ул. Строителей, 15 («Ровесник»).

Часы приема: с 08:00 до 17:00 часов (вторник – пятница), с 08:00 до 16:00 часов (суббота).

Раздача вещей будет производиться с 13 августа 2019 года.

ПОМОЖЕМ НУЖДАЮЩИМСЯ СОБРАТЬ ДЕТЕЙ В ШКОЛУ!

Остерегайтесь мошенников!

Необходимо знать и помнить, что государственные органы и муниципальные учреждения, отвечающие за здравоохранение, правопорядок, льготы, пособия, пенсии, не имеют права предоставлять либо рекламировать ритуальные услуги.

Кроме того, информация о смерти Вашего близкого оперативно поступает от Вас лишь в медицинские учреждения и полицию и является персональными данными граждан РФ, разглашение которых третьим лицам является ПРЕСТУПЛЕНИЕМ!

Как правило, разглашают персональную информацию о погибшем, месте и времени смерти недобросовестные работники станции скорой помощи, полиции, больниц и т.д., получая незаконные вознаграждения от 12000 до 25000 рублей. Эта сумма ложится на плечи убитых горем родственников.

Если на Ваш номер телефона начали поступать звонки от лиц, представляющихся сотрудниками полиции, скорой помощи, морга и т.д., и (или) на порог Вашего дома, где умер близкий, пришел ритуальный агент, которого Вы не вызывали, а он может прийти одновременно с сотрудниками полиции или скорой помощи, не верьте им – это МОШЕННИКИ, примите меры предосторожности:

1. Не отдавайте паспорт умершего человека!
2. Не подписывайте никаких договоров и других документов!
3. Не открывайте дверь, если пришел ритуальный агент, которого Вы не приглашали!
4. Не отвечайте на незнакомые номера телефонов после сообщения в полицию и скорую помощь о факте случившейся смерти!
5. Постарайтесь успокоиться и сравнить цены на ритуальные услуги в уже известных Вам или Вашим родственникам и знакомым организациях и лишь после этого принимайте решение!

Запомните:
Только МОШЕННИКИ приходят без приглашения!

Телефон доверия ГУ МВД России по Свердловской области:

8(343) 358-71-61; 8(343) 358-70-71

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация городского округа Пелым сообщает о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду для ведения огородничества:

- категория земель – земли населенных пунктов, местоположение: Свердловская область, город Ивдель, п.Вершина, ул. Ермака, участок №7, общей площадью 2400 кв.м., в кадастровом квартале 66:70:0401003.

Прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду для ведения огородничества осуществляется в течение тридцати дней со дня официального опубликования в Отделе по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым, по адресу: Свердловская область, г. Ивдель, пгт. Пелым, ул. Карла Маркса, 5, кабинет № 9. За справками обращаться по тел.: 8(34386) 2-77-08.

О возможности получения сведений о вакансиях и контактные данные службы занятости населения для мигрантов

Сведения о вакансиях размещаются и ежедневно обновляются в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (www.trudvsem.ru).

В данной системе имеется возможность получить дополнительную информацию о вакансиях предприятий Свердловской области, других субъектов Российской Федерации для подбора вариантов подходящего трудоустройства. Государственную услугу по содействию в поиске подходящей работы можно получить и в электронном виде, зарегистрировавшись на Портале государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru).

Дополнительную информацию можно посмотреть на сайте Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (https://szn-ural.ru/).

ГКУ «Ивдельский ЦЗ»

Завершено расследование уголовного дела

Следственным отделом по городу Ивдель СКР по Свердловской области завершено расследование уголовного дела по обвинению неработающего ранее судимого местного жителя, 1972 г.р., в совершении преступления, предусмотренного ч.4 ст.111 УК РФ (умышленное причинение тяжкого вреда здоровью, повлекшее по неосторожности смерть потерпевшего). Наказание за совершение указанного преступления предусмотрено вплоть до 15 лет лишения свободы.

По данным следствия, 10 мая 2019 года обвиняемый распивал спиртное со своим знакомым в его квартире, в посёлке Атымья городского округа Пелым. В это время между собутыльниками произошёл межличностный конфликт, в ходе которого злоумышленник, находясь в состоянии сильного алкогольного опьянения, из личной неприязни нанёс металлической трубой сидящему на кровати пострадавшему порядка 20 ударов по голове, телу и ногам. В результате потерпевший скончался на месте происшествия через непродолжительное время от сочетанной механической травмы.

В ходе расследования органами СКР проведён комплекс следственных действий по сбору и закреплению доказательственной базы. По результатам расследования уголовное дело направлено в суд для рассмотрения по существу.

Руководитель следственного отдела по г. Ивдель, майор юстиции О.И. Семенов

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения
городского округа Пелым"

ФОРМА
РЕЕСТРА ПРИНЯТЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НИМ ДОКУМЕНТОВ

N п/п	Номер электронного обращения	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Наличие прилагаемых документов (нужное отметить)				Примечание
					заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ	заявление о согласии на обработку персональных данных	копия свидетельства о рождении ребенка	документ, подтверждающий наличие преимущественного права на устройство ребенка в ОУ (при наличии)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Документы в соответствии с реестром:

Сдал "___" _____ 20__ г.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял "____" _____ 20__ г.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения,
городского округа Пелым"

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЙ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

N п/п	N направления	Дата оформления направления	Направление выдано на ребенка (Ф.И.О.)	Дата рождения ребенка	Категория граждан, имеющая внеочередное или первоочередное право на устройство детей в ОУ	Наличие документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право на устройство детей в ОУ	Дата выдачи направления родителю (законному представителю) ребенка	Кому выдано направление (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)	Подпись получателя направления	Срок действия направления (в течение 10 дней со дня выдачи родителю (законному представителю) ребенка)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного ОКСиДМ
на территории городского округа Пелым"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ ПОЛУЧЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Официальный штамп
образовательного учреждения

Ф.И.О. заявителя

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

N	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Данные удостоверения личности заявителя	Контактные данные заявителя	Краткое содержание заявления	Перечень прилагаемых к заявлению документов	Результат рассмотрения заявления	
							дата предварительного уведомления, реквизиты приказа	дата предварительного уведомления, реквизиты письма (уведомления о вручении)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения
городского округа Пелым"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Официальный штамп
учреждения

УВЕДОМЛЕНИЕ

Выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)
в том, что заявление зарегистрировано "___" _____ 20__ г. за N _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____

Информация по результатам принятого решения будет передана не позднее "___" _____ 20__ г., способом, обеспечивающим оперативность предоставления сведений: _____
_____
(телефон; e-mail; иные средства связи;)

Руководитель ОУ _____ _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения
городского округа Пелым"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

от _____,
(Ф.И.О.) родителя (законного представителя) ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка)
дата рождения "____" _____ 201__ г.

регистрационный N заявления _____

Перечень принятых документов:

1. Заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение _____
2. Заявление на обработку персональных данных _____
3. Копия свидетельства о рождении ребенка _____
4. Направление для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования _____
5. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка _____
6. _____ _____
7. _____ _____
8. _____ _____
9. _____ _____
10. _____ _____

Дата заполнения "____" _____ 20__ г.

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

Сотрудники полиции разъясняют, как получить или заменить паспорт гражданина Российской Федерации

В.О. Иванова,
начальник ОВМ МО
МВД России «Ивдельский»,
майор полиции

Граждане РФ впервые получают паспорт в 14 лет. Замена паспорта гражданина РФ обязательна в 20 лет и 45 лет.

А также в случаях:

- изменения внешности, пола, фамилии, имени, отчества, сведений о дате и месте рождения;
- паспорт испорчен и непригоден к использованию;
- в паспорте есть неточности или ошибки;
- паспорт утерян или его украли.

Подать заявление на замену паспорта можно через портал Госуслуг. Для получения услуги вам необходимо войти и зарегистрироваться на портале Государственных услуг. Далее необходимо подтвердить учетную запись, это сделать можно в МФЦ или в органах внутренних дел. После подтверждения учетной записи можно подать заявку на необходимую вам услугу, для этого выберите тип получения услуги «Электронная услуга».

Заполните заявление в электронном виде, внеся в него данные следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации, подлежащего замене;
- свидетельства о рождении;
- загранпаспорта (если имеется);
- свидетельства о браке (если брак заключен);
- свидетельства о разводе (если брак расторгнут);
- свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста (при наличии);
- документа воинского учета (при наличии соответствующего основания);
- загрузите фотографию (следуя инструкции на портале);

Отправьте заявление и дождитесь результатов его проверки. В Ваш ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ на портале Госуслуг придёт сообщение о приеме заявления. Сообщение придёт выбранным вами способом: оповещением в мобильном приложении или по электронной почте. После рассмотрения вашего заявления в Личный кабинет на портале Госуслуг придет уведомление о возможности оплаты на портале и бланк квитанции об оплате.

С 1 января 2017 года оплачивать пошлины на государственные услуги можно со скидкой 30 %. Чтобы получить скидку:

- подайте заявление на услугу через портал Госуслуг;
- подождите, пока ведомство выставит счет на оплату пошлины по вашему заявлению в Личном кабинете, и перейдите к оплате;
- выберите безналичный способ оплаты для оплаты госпошлины: Банковская карта; Электронный кошелек; мобильный телефон.

Если условия соблюдены, то вы получите скидку на оплату пошлины. После получения через Личный кабинет приглашения посетите подразделение по вопросам миграции. Принесите оригиналы документов, указанных в приглашении, а также две цветные или чёрно-белые фотографии 35х45 мм.

Сотрудник отделения сверит данные оригинальных документов с данными, указанными в электронном заявлении, и сообщит о сроке готовности паспорта.

В назначенное время получите паспорт гражданина РФ. Документ можно получить только лично.

О проведении «горячей линии» по вопросам качества и безопасности детских товаров, школьных принадлежностей

Управление Роспотребнадзора по Свердловской области совместно с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» с 19.08.2019 г. по 02.09.2019 г. проводит тематическое консультирование граждан по вопросам качества и безопасности детских товаров, школьных принадлежностей.

Телефоны специалистов по гигиене детей и подростков Североуральского Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области и Североуральского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области»:

8 (34380) 2-34-56 (г. Североуральск),

8 (34384) 6-48-41 (г. Краснотурьинск).

По указанным телефонам специалисты проконсультируют граждан по вопросам: качества и безопасности детской одежды, обуви, игрушек, школьной формы, канцелярских товаров, по детскому питанию, а также действующих нормативных гигиенических требований к этой категории товаров.

Режим работы «горячих линий»: с 08.30 до 17.00 час. (обед с 12.30 до 13.00 час.) ежедневно с 19.08.2019 г. по 02.09.2019 г. за исключением выходных дней.

Уважаемые жители городского округа Пелым!

На территории Свердловской области проводится Всероссийская акция

«Рюкзак для школьника»

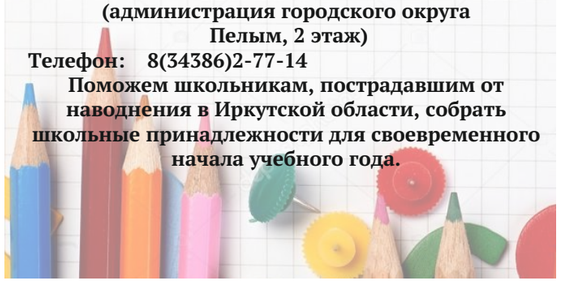
по сбору школьных принадлежностей для школьников, проживающих в зоне затопления Иркутской области.

Срок сбора: до 15 августа 2019 года

Пункт сбора: Отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи (администрация городского округа Пелым, 2 этаж)

Телефон: 8(34386)2-77-14

Поможем школьникам, пострадавшим от наводнения в Иркутской области, собрать школьные принадлежности для своевременного начала учебного года.



Уважаемые жители городского округа Пелым!

На основании приказа от 28 июня 2019 года № 1411 «Об утверждении тарифов на транспортировку газа по газораспределительным сетям, тарифа на услуги по транспортировке газа по магистральным газопроводам, розничных цен на природный и сжиженный газ, реализуемый населению Свердловской области», с 01.07.2019 года установлены розничные цены на природный газ, реализуемый населению Свердловской области.

Ставки платы за природный газ, реализуемый населению городского округа Пелым (введены с 01.07.2019 года на основании Постановления региональной энергетической комиссии Свердловской области от 28.06.2019 г. № 70-ПК)

Назначение расходуемого газа и наименование газовой аппаратуры	Единица измерения	Норма-тив	Тариф с 01.07.2019 (руб.)	Ставка платы с 01.07.2019 (руб.)
ПРИ НАЛИЧИИ ГАЗОВЫХ СЧЕТЧИКОВ				
На приготовлении пищи и нагрев воды с использованием газовых плиты и водонагревателя	1 м³	_	4,76	4,76
Газовый водонагреватель в домах без централизованного горячего водоснабжения	1 м³	_	5,37	5,37
На отопление с одновременным использованием газа на другие цели	1 м³	_	4,72051	4,72051
ПРИ ОТСУТСТВИИ ГАЗОВЫХ СЧЕТЧИКОВ				
Газовая плита в домах с централизованным горячим водоснабжением	с 1 человека в месяц	10,2	4,83	49,27
Газовая плита в домах без централизованного горячего водоснабжения	с 1 человека в месяц	14,9	4,83	71,97
Газовый водонагреватель в домах без централизованного горячего водоснабжения	с 1 человека в месяц	10	5,37	53,70
Газовая плита и газовый водонагреватель в домах без централизованного горячего водоснабжения	с 1 человека в месяц	24,9	4,83	120,27
Отопление жилых помещений при наличии газовых приборов	За 1 м² отапливаемой площади в месяц в течении года	7,5	4,72051	35,40

О проведении «горячей линии» по вопросам качества и безопасности плодовоовощной продукции

Управление Роспотребнадзора по Свердловской области совместно с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» с 29.07.2019 г. по 12.08.2019 г. проводит тематическое консультирование граждан по плодовоовощной продукции.

Телефоны специалистов по гигиене питания Североуральского Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области и Североуральского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области»:

8 (34380) 2-34-56
(г. Североуральск),
8 (34384) 6-30-61
(г. Краснотурьинск).

По указанным телефонам специалисты проконсультируют граждан по вопросам: качества и безопасности плодовоовощной продукции и срокам годности.

Режим работы «горячих линий»: с 08:30 до 17:00 час. (обед с 12:30 до 13:00 час.) ежедневно с 29.07.2019 г. по 12.08.2019 г. за исключением выходных дней.

Управление Роспортребнадзора

АДМИНИСТРАЦИЯ ИНФОРМИРУЕТ

Самовольные постройки

Гражданским законодательством (ст. 222 ГК РФ) установлено, что самовольной постройкой является здание, сооружение или другое строение, возведенные или созданные на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке, или на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает строительства на нем данного объекта, либо возведенные или созданные без получения на это необходимых в силу закона согласований, разрешений или с нарушением градостроительных или строительных норм и правил, если разрешенное использование земельного участка, требование о получении соответствующих согласований, разрешений и (или) указанные градостроительные и строительные нормы и правила установлены на дату начала возведения или создания самовольной постройки и являются действующими на дату выявления самовольной постройки.

Не является самовольной постройкой здание, сооружение или другое строение, возведенные или созданные с нарушением установленных в соответствии с законом ограничений использования земельного участка, если собственник данного объекта не знал и не мог знать о действии указанных ограничений в отношении принадлежащего ему земельного участка.

Право собственности на самовольную постройку может быть признано при одновременном соблюдении следующих условий:

- если в отношении земельного участка лицо, осуществившее постройку, имеет строительство на нем данного объекта;
- если на день обращения в суд постройка соответствует установленным требованиям;
- если сохранение постройки не нарушает права и охраняемые законом интересы других лиц и не создает угрозу жизни и здоровью граждан.

Решение о сносе самовольной постройки либо ее приведении в соответствие с установленными требованиями принимается судом либо органом местного самоуправления поселения, городского округа (муниципального района при условии нахождения самовольной постройки на межселенной территории).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

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

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью, получил(а).

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

Дата: "__" _____ 20__ г.

Подпись специалиста ОУ:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения городского округа Пелым"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Ваше заявление, зарегистрированное "____" _____ 20_____ г., N _____, не может быть удовлетворено по следующей причине: _____
_____
(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

"____" _____ 20__ г.

Руководитель ОУ _____ _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения городского округа Пелым"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ЭЛЕКТРОННОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ В ОТДЕЛ ОКСиДМ

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Ваше заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, направленное в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг, зарегистрировано "____" _____ 20__ г., N _____.

В течение десяти рабочих дней после подачи заявления Вам необходимо предоставить отдел ОКСиДМ, по адресу п. пелым, ул. К.Маркса,5 кабинет № 12 документы:

1) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

В случае непредставления указанных документов Ваше заявление не будет учитываться при комплектовании образовательного учреждения.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения городского округа Пелым"

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в дошкольные
образовательные учреждения городского
округа Пелым»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

_____
(должность, Ф.И.О. руководителя ОУ)
_____
(наименование ОУ)
_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
_____
паспорт _____
выдан _____
_____
(кем, когда)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка в _____
_____
(наименование ОУ) (наименование возрастной группы)
и сообщаю следующие сведения:
1. Сведения о ребенке:
1.1. Фамилия: _____
1.2. Имя: _____
1.3. Отчество (при наличии): _____
1.4. Дата рождения: "__ " _____ 20__ г.
1.5. Место рождения: _____
1.6. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ N _____
1.7. Адрес регистрации: _____
1.8. Адрес проживания: _____
1.9. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____
2. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка (заявителях):
2.1. МАТЬ:
2.1.1. Фамилия: _____
2.1.2. Имя: _____
2.1.3. Отчество (при наличии): _____
2.1.4. Адрес регистрации: _____
2.1.5. Адрес проживания: _____
2.1.6. Контактный телефон: _____
2.1.7. E-mail: _____
2.1.8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____
2.2. ОТЕЦ:
2.2.1. Фамилия: _____
2.2.2. Имя: _____
2.2.3. Отчество (при наличии): _____
2.2.4. Адрес регистрации: _____
2.2.5. Адрес проживания: _____
2.2.6. Контактный телефон: _____
2.2.7. E-mail: _____
2.2.8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____
3. Право на первоочередное зачисление в ОУ: _____
_____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю. _____
(подпись)
Дата подачи заявления: "__ " _____ 20__ г.

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

Заявителем предоставлены следующие документы:
1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;

В Правилах продажи отдельных видов товаров внесены изменения

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2019 года № 50 в Правила продажи отдельных видов товаров, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 года № 55, внесены изменения, согласно которым эти Правила дополняются новым пунктом 33(1) следующего содержания: «В торговом зале или ином месте продажи размещение (выкладка) молочных, молочных составных и молокосодержащих продуктов должно осуществляться способом, позволяющим визуально отделить указанные продукты от иных пищевых продуктов, и сопровождаться информационной надписью «Продукты без заменителя молочного жира»».

Данное нововведение, которое начнет действовать с 1 июля 2019 года, призвано содействовать потребителям в выборе соответствующих товаров за счет дополнительной визуализации раздельного размещения молочной продукции в зависимости от её видов и компонентного состава, при котором те виды молочной продукции, которые соответствуют определениям «молочный продукт», «молочный составной продукт» и «молокосодержащий продукт», приведенным в техническом регламенте Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013), будут сгруппированы таким образом, чтобы их локальное размещение исключало смешивание, прежде всего, с теми видами молочной продукции, которые относятся к «молокосодержащему продукту с заменителем молочного жира», определение и виды которого также указаны в ТР ТС 033/2013.

Поскольку право потребителя на получение в наглядной и доступной форме необходимой и достоверной информации о товарах защищено положениями статьи 8 Закона Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», а корреспондирующая этому праву обязанность продавца по своевременному предоставлению потребителю соответствующей информации о товарах в целях обеспечения возможности их правильного выбора установлена статьей 10 этого же закона (при этом там же закреплено полномочие Правительством Российской Федерации устанавливать перечень и способы доведения до потребителя информации по отдельным видам товаров), предусмотренная новым пунктом 33(1) Правил продажи отдельных видов товаров информационная надпись «Продукты без заменителя молочного жира» должна соответствовать вышеназванным общим правилам предоставления продавцом обязательной информации о товарах, т.е. обеспечивать правильный выбор товаров и доводиться в наглядной и доступной форме.

С учетом того, что согласно пункту 142 Правил продажи отдельных видов товаров, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 года № 55, контроль за их соблюдением осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, проверка соблюдения продавцами требований, обусловленных принятием постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2019 года № 50, будет осуществляться Роспотребнадзором в рамках федерального государственного надзора в области защиты прав потребителей.

Число семей, получивших электронный сертификат на материнский капитал, увеличилось на треть в 2019 году

С начала года 4,4 тыс. семей оформили электронный сертификат на материнский капитал через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда или портале Госуслуг. По сравнению с прошлым годом, количество выданных электронных сертификатов увеличилось на треть.

Услуга по оформлению электронных сертификатов, делающая программу материнского капитала более удобной для семей, была запущена в середине 2018 года. Всего за это время ею воспользовались 7,7 тыс. семей.

Для получения электронного сертификата на материнский капитал необходимо подать соответствующее заявление через личный кабинет. Далее, как и в случае с обычным сертификатом, заявителю необходимо обратиться в Пенсионный фонд. Сделать это нужно будет только один раз – чтобы представить документы личного хранения, к которым, например, относятся свидетельства о рождении детей.

Повторно обращаться за самим сертификатом не потребуется – после вынесения Пенсионным фондом положительного решения о предоставлении материнского капитала электронный сертификат будет автоматически направлен в личный кабинет заявителя. Вместе с сертификатом в кабинет будет также направлен электронный документ со всеми необходимыми сведениями о сертификате. Эти данные можно просматривать на экране или распечатать.

Многие семьи, оформляющие сегодня материнский капитал, делают это, используя электронные сервисы ПФР. За 5 месяцев 2019 года доля электронных заявлений о выдаче сертификата составила 42,4%.

Управление Пенсионного фонда в г.Ивдель

Грустно, но… смешно!»

Т.Д. Шрамкова

19 июля русский театр празднует прекрасный и весьма авторитетный юбилей- известному артисту, сценаристу, театральному режиссёру и человеку с оригинальным чувством юмора Александру Ширвиндту – 85! Этот день в Театре Сатиры стал праздником Сатиры и Юмора, Мудрости и Таланта...

Такой большой талант от настоящего юмора и живой сатиры мог появиться на свет только в центре театральной Москвы и только в середине ослепительного лета… Отец – потомственный педагог из мира музыки и знаток искусства, обучал игре на скрипке, сам играл в оркестре Большого театра, мать – редактор Московской филармонии, которому доступны тайны сценариев и афиш самых главных концертов столицы… Естественно, времени на воспитание Саши не хватало, и этим ответственным делом чаще была занята бабушка… Родители надеялись, что сына однажды найдёт оглушительный успех в музыке, и мальчик действительно с детства многое в музыке познал до глубины и прекрасно играл на скрипке, следуя интересам отцовской династии. Но вполне естественным оказался выбор Александра, влюблённого - буквально с пелёнок – в необычайные актёрские истории. Этими историями был полон каждый уголок родительского дома! В этом доме у Никитских ворот часто бывали разные лица, которые Саша видел на театральных афишах и на афишах концертов, кинофильмов. Совершенно поражён был мальчик историей карьеры легендарного артиста Леонида Утёсова, а ведь Утёсова в родном доме он встречал и недоумённо слушал живьём! Саша хотел прославиться, хотел, чтобы его любили и знали в Москве и других городах мира! Кто теперь поверит, что артист Ширвиндт начинался в Школе бальных танцев…

Вот так и случилось, что уже в 1956 году Александр закончил театральное училище имени Б.Щукина и сразу оказался на сцене Театра-студии киноактёра. Сыграл первую роль в спектакле «Трудовой хлеб», и карьера приняла артиста на первую ступень славы… Его заметили, но не для театра вовсе! Вскоре Александр получил роль в кино! Ироничный молодой красавец сыграл почти самого себя – в известном фильме «Она вас любит!» Ширвиндт стал эстрадным певцом – роль не главная, но красивая и заметная… Особой славы артист так и не дождался тогда, но однако на первые гонорары сумел купить автомобиль с говорящим и весьма патриотичным названием – «Победа»!Киноконцерн «Мосфильм» внёс имя Ширвиндта в свои «киношные» списки, а театр в жизни молодого артиста предлагал новую ступень успеха. Александр долго играл в массовках – это были белые офицеры, королевские глашатаи и «свои» парни! Весна 1970 стала расцветом для театра Ширвиндта. Он вступил на сцену Московского Академического Театра Сатиры…. А через тридцать вполне счастливых театральных лет именно Ширвиндт станет художественным руководителем этого самого родного театра! Недаром он когда-то с блеском играл второстепенные роли в спектакле о драматурге Мольере, а потом сумел войти в роль и самого господина Мольера – короля французской комедии и сатиры! В то же время расцвела дружба Ширвиндта с Андреем Мироновым, который легко и естественно стал третьим золотым звеном в дуэте Михаила Державина и Александра Ширвиндта, которые дружили с двенадцати лет! Талантливое театральное трио создавало великолепные сценарии и спектакли, в которых их имена становились основным ядром успеха на сцене… Они вместе сыграли в культовом фильме «Трое в лодке, не считая собаки» и запомнились зрителям как замечательные артисты и друзья. А Ширвиндт в своё время вспомнил про свою давнюю любовь к литературе и не вдруг написал повесть «Склероз, рассеянный по жизни», где сквозит его ирония и становится «грустно, но… смешно», и это удаётся только Ширвиндту. А ведь были времена, когда успех и слава шли к нему крадучись, через массовки и маленькие роли в кино. Но ведь в том и талант юбиляра! Умеет он подать себя так, что незамеченным остаться просто не может! Он играл в спектакле «Чайка» Тригорина и в спектакле «О Лермонтове» надел личину печально известного Мартынова! Чтобы войти в такие судьбы на сцене, нужен настоящий талант трагика, а не юмор… Он сумел сыграть в семидесятых и несмешного, по-своему жалкого Молчалина в «Горе от ума»… В тех же семидесятых вместе с Марком Захаровым стал создателем легендарного спектакля «Проснись и пой»! Это был настоящий успех, которому уже почти пятьдесят лет!

А «Мосфильм» дал Ширвиндту возможность стать таким же люби-

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)
3.1. Почта (адрес проживания): _____
3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____
3.3. Электронная почта (E-mail): _____
3.4. Служба текстовых сообщений (SMS) (номер телефона): _____
4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом) _____
5. Предпочтения Заявителя
5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 2): МАДОУ детский сад «Колобок»
5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении
5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
5.3.1. Полный день
5.3.2. Круглосуточное пребывание
5.3.3. Кратковременное пребывание
5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место
5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: _____
6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): _____
7. Дата и время регистрации заявления: _____
8. Вид заявления: 8.1. Первичное 8.2. Перевод 8.3. Уточнение сведений

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить отдел ОКСиДМ, либо МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Заявитель: _____/ _____
(Ф.И.О.) (Подпись)

Сотрудник образовательного учреждения либо МФЦ:
_____/ _____
(Ф.И.О.) (Подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в дошкольные
образовательные учреждения,
городского округа Пелым»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О СОГЛАСИИ ЗАЯВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

_____
(должность, Ф.И.О. ответственного лица)
от _____,
зарегистрированного по адресу: _____
_____
Паспорт РФ: _____ _____,
выдан _____,
дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных отделом ОКСиДМ администрации городского округа Пелым.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:
фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
фамилия, имя, отчество ребенка;
данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в Отдел ОКСиДМ администрации городского округа Пелым письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____ 20 ____ г.
_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

148. В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

149. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в отдел ОКСиДМ, в Администрацию городского округа Пелым на имя Главы городского округа Пелым или заместителя главы администрации городского округа Пелым по социальным вопросам.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

150. 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах и (или) применяет установленные действующим законодательством меры ответственности к должностному лицу Администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

116. Жалоба на решения, принятые главой городского округа Пелым, подается и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

117. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

118. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной форме, а также посредством официального сайта администрации, Единого портала в сети «Интернет».

119. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения
городского округа Пелым»

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ»

Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Контактные телефоны, электронные адреса, интернет-адреса сайта	График работы, часы приема граждан
Отдел ОКСиДМ администрации городского округа Пелым	624582, Свердловская обл., п. Пелым, ул. К.Маркса, д. 5, каб. 12	8(34386) 2-22-12, otdelokcdm@mail.ru http://go.pelym-adm.info/	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.15; пятница: 8.00 - 16.00; обед: 12.00 - 13.00;
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Колобок"	624582, Свердловская обл., п. Пелым, ул. Клубная, 4	8(34386)2-77-35 kolobok2pelym@mail.ru https://kolobok2pelym.tvoysadik.ru/	Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в дошкольные
образовательные учреждения,
городского округа Пелым"

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Прошу поставить на учет для зачисления в образовательное учреждение и сообщаю следующие сведения:
1. Сведения о ребенке
1.1. Фамилия: _____ 1.2. Имя: _____
1.3. Отчество (при наличии): _____
1.4. Дата рождения: _____
1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность: _____
1.5.1. Серия: _____ 1.5.2. Номер: _____
2. Сведения о заявителе
2.1. Фамилия: _____
2.2. Имя: _____ 2.3. Отчество (при наличии): _____

был его кумир Утёсов! Любимый фильм «Ирония судьбы» и Ширвиндт в роли того, кто должен был всё-таки улететь в Ленинград на самом деле… Любит народ эти эпизоды! «Вокзал для двоих» и игра Ширвиндта на рояле – талант и юмор всегда при нём! Вот так Александр Ширвиндт, не сходя с любимой сцены, сумел подарить свой большой талант и советскому кино! Талантливый человек талантлив во всём! И судьба Ширвиндта этой известной формуле соответствует. Он всегда и везде народный артист! Талантлив и красив даже его неповторимый голос, и он звучит даже в мультфильмах – Ширвиндт там и Чеширский кот, и Аладдин, и Царь Горох тоже! Он всегда талантлив и заряжает жизнелюбием любого, кто оказывается рядом! Семья его пополняется новыми талантами! Александр Анатольевич успевает руководить своим театром, пишет книги и продолжает счастливую карьеру даже в семье. Его внуки весьма серьёзные люди – юристы, искусствоведы. С ними бывает и не смешно, и грустно, но юмор Ширвиндта почти всегда берёт верх… Артист окружён обожанием внуков и правнуков! Его крепкая семья процветает благодаря искромётному слову Ширвиндта уже более шестидесяти лет, и стоит верить Ширвиндту, который во всём называет себя однолюбом: один театр и одна жена – на всю жизнь…

КНИЖНАЯ ЛАВКА

Писатель начинается в детстве…

3 августа 2019 года – большой юбилей в литературных кругах. Анатолий Алексин становится известен вдумчивым читателям ещё в детстве, когда только начинается знакомство с литературой, с классикой советского писательского искусства…

Детство Анатолия Алексина не стало для мальчишки счастливым, зато породило так много тяжёлых впечатлений, ставших потом началом его пути. Отец, пройдя огонь Гражданской войны, всегда был занят, как сотрудник советского Госплана, он служил в среде так называемой «красной профессуры» и был необыкновенно умён и принципиален. Когда Анатолию в 12 лет пришлось осознать, что отца арестовали и он приговорён к расстрелу, сердце было полно боли и недетской заботы. Сколько размышлений тогда поселилось в его голове, сколько долгих бессонных ночей они с матерью переживали за отца и плакали. В 1939 году расстрельное дело пересмотрели, и отец чудом остался жив. Но мать - актрису уволили, и ей пришлось вдруг стать строителем, она работала на стройке – страна возводила Дворцы Советов… А семнадцатилетний Анатолий в то время жил в мире собственной поэзии и даже дебютировал в газете «Пионерская правда», и первые его стихотворения имели успех.

С началом Великой Отечественной войны юноша вместе с мамой оказался в эвакуации – они выехали на Урал и на первое время поселились в Каменск- Уральском. А отец, чудом спасённый в 1939-м чьим-то росчерком от расстрела, в 1941-м ушёл на войну и служил комиссаром огнемётного батальона… Именно отец в пору трудного детства дал сыну основу для авторства. Он работал редактором томской газеты «Красное знамя», его ответственное дело по-своему увлекало и сына. В эвакуации Анатолий приобщился к редакторскому делу и стал, как когда-то отец, работать в газете, которую выпускали на Уральском алюминиевом заводе, жил тогда писатель в посёлке Красная горка.

После войны Алексин закончил в Москве Институт востоковедения, выпустил первую книгу своих повестей о жизни. Долгое время Алексин писал сценарии к ожидаемым фильмам и спектаклям, одновременно продолжал писать рассказы и повести о труде, совести, характере и тяготах обычной жизни. В 1993 году Алексин уехал в Израиль, потом надолго поселился в Люксембурге.

Свои жизненные впечатления он оставлял в книгах, которые часто становились началом для рождения новых талантов в среде писателей и артистов. Анатолий Алексин прожил долгую, трудную и интересную жизнь, длившуюся 93 года, и его книги до сих пор остаются живыми свидетелями не только его таланта и опыта… Его рассказы и повести, которые вам, возможно, только ещё предстоит прочитать, станут своеобразной энциклопедией советской жизни, помогут вам освежить знания о силе человека и найти корни человеческой энергии и настоящего характера…

Приглашаем вас в гости к писателю!
Книги Анатолия Алексина вы можете найти на полке в библиотеке п.Пелым!

«Книжная лавка» ДК п.Пелым

Бесплатная юридическая помощь на территории Свердловской области

Юридическая помощь участниками государственной и негосударственной систем бесплатной юридической помощи оказывается гражданам, имеющим право на ее получение, на безвозмездной основе!

При обращении за бесплатной юридической помощью следуйте следующим правилам:

1. Не платите денег, если пришли на «бесплатную» юридическую консультацию!

2. Изучите перечень категорий граждан, имеющих право на бесплатную юридическую помощь, и, если ни в одну категорию не входите, бесплатную юридическую помощь Вы можете получить только в юридических клиниках и негосударственных центрах бесплатной юридической помощи.

3. Проверяйте статус лиц, к которым обращаетесь за бесплатной юридической помощью.

Перечень участников государственной и негосударственной систем бесплатной юридической помощи, категории граждан, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи, перечень документов, необходимых для получения бесплатной юридической помощи, размещены на сайте Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области по адресу: http://svd.msudrf.ru в разделе «Оказание бесплатной юридической помощи на территории Свердловской области».

Категории граждан, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи

В соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и Законом Свердловской области от 05 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области» право на получение бесплатной юридической помощи во всех предусмотренных законодательством видах имеют:

· граждане, среднедушевой доход семей которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо одиноко проживающие граждане, доходы которых ниже величины прожиточного минимума;

· инвалиды I и II группы;

· ветераны Великой Отечественной войны, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации;

· дети-инвалиды, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких детей;

· лица, желающие принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с устройством ребенка на воспитание в семью;

· усыновители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов усыновленных детей;

· граждане пожилого возраста и инвалиды, проживающие в организациях социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме;

· несовершеннолетние, содержащиеся в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, и несовершеннолетние, отбывающие наказание в местах лишения свободы, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких несовершеннолетних (за исключением вопросов, связанных с оказанием юридической помощи в уголовном судопроизводстве);

· граждане, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

· граждане, признанные судом недееспособными, а также их законные представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких граждан;

· граждане, пострадавшие в результате чрезвычайной ситуации:

· а) супруг (супруга), состоявший (состоявшая) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) на день гибели (смерти) в результате чрезвычайной ситуации;

· б) дети погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

· в) родители погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

· г) лица, находившиеся на полном содержании погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации или получавшие от него помощь, которая была для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признанные иждивенцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

· д) граждане, здоровью которых причинен вред в результате чрезвычайной ситуации;

· е) граждане, лишившиеся жилого помещения либо утратившие полностью или частично иное имущество либо документы в результате чрезвычайной ситуации;

· граждане, которым право на получение бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи предоставлено в соответствии с иными федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

Право на получение бесплатной юридической помощи во всех предусмотренных законодательством видах путем обращения в Государственное юридическое

образовательных учреждений, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

129. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) специалистами, должностными лицами отдела ОКСиДМ, образовательных учреждений, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

130. Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя **(приложение № 13)**:

- Главы городского округа Пелым;
- заместителя главы администрации городского округа Пелым по социальным вопросам;

130. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц отдела ОКСиДМ, образовательных учреждений, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

131. Жалоба передается при личном обращении заявителя, в электронном виде или почтовым отправлением по адресам, указанным в настоящего регламента.

В электронном виде жалоба может быть подана посредством официального сайта, официального сайта городского округа Пелым http://www.go.pelym-adm.info.ru, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" http://www.gosuslugi.ru или регионального портала государственных услуг Свердловской области http://66.gosuslugi.ru.

132. Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему отдела ОКСиДМ, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Предмет жалобы

133. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия специалистов, должностных лиц Отдела ОКСиДМ, образовательных учреждений, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;
- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) бездействие специалистов, должностных лиц отдела ОКСиДМ, образовательных учреждений, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3) решения специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги;
- о требовании внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

4) отказ ответственных лиц отдела ОКСиДМ, образовательных учреждений, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

134. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги направляется главе городского округа Пелым или заместителю главы городского округа Пелым по социальным вопросам.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

135. Обращения (жалобы), поступившие в отдел ОКСиДМ или в Администрацию городского округа Пелым на имя Главы городского округа Пелым или заместителя главы городского округа по социальным вопросам, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

136. Должностное лицо, которому направлено обращение (жалоба), обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение.

137. В случае если жалоба подана заявителем лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба должна быть направлена в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Лицо, перенаправившее жалобу, в письменной форме уведомляет заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

138. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Администрацию или по почте.

139. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта Администрации в сети "Интернет";
- Единого портала.

140. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

141. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется главой городского округа Пелым в часы приема заявителей.

142. В письменном виде жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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) Администрации должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

143. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

144. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

145. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

146. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в отдел ОКСиДМ или в Администрацию городского округа Пелым обращения (жалобы) являются:

1) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача обращения (жалобы) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов и должностных лиц отдела ОКСиДМ, образовательных учреждений, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членам их семей;

5) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

147. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2) регистрация заявления производится в , оформленном согласно **приложению 7** настоящего регламента, с указанием регистрационного номера, даты приема, Ф.И.О., данных удостоверения личности и контактных данных заявителя, краткого содержания заявления и перечня прилагаемых к заявлению документов;

3) выдача заявителю о приеме заявления **(приложение 9)** осуществляется после регистрации заявления. Расписка содержит информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов, заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения;

4) ознакомление заявителя с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления заявителей с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в образовательное учреждение и заверяется личной подписью заявителя;

5) заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;

6) ознакомление с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении;

7) издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательное учреждение;

8) размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

106. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

107. Результатом исполнения административной процедуры «Зачисление ребенка в образовательное учреждение» является издание руководителем образовательного учреждения распорядительного акта о зачислении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента

108. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) в отношении должностных лиц в отделе ОКСиДМ – заместителем главы администрации по социальным вопросам

2) в отношении должностных лиц в образовательных учреждениях - специалистами отдела ОКСиДМ;

3) в отношении операторов МФЦ - руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

109. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами и операторами МФЦ последовательности действий и положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

110. Периодичность осуществления текущего контроля определяется по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

111. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, а также нормативно-правовыми актами городского округа Пелым.

112. Результаты текущего контроля за исполнением административного регламента, принятием решений и совершением действий ответственными специалистами, операторами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

113. Информирование о результатах текущего контроля за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий должностных лиц в образовательных учреждениях при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством подготовки ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

114. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями образовательных учреждений.

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

115. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

116. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой городского округа Пелым.

117. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

118. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами администрации городского округа Пелым ежегодно в форме мониторинга в соответствии с планом работы администрации.

119. Предметом проверки являются:

1) соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечение комфортности предоставления муниципальной услуги;

2) обращения заявителей, обусловленные проблемами, возникающими у заявителей при получении муниципальной услуги;

3) затраты времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

120. Результаты плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде ежегодных отчетов и анализируются. В случае выявления недостатков или отклонений фактических значений параметров от нормативно установленных, отделом ОКСиДМ, МФЦ принимаются меры по их устранению. При наличии вины ответственных лиц в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Пелым.

121. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой городского округа Пелым в виде постановления.

122. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. При наличии вины ответственных лиц в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Пелым.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

123. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций

124. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

- общественными объединениями и организациями;
- иными органами, в установленном законом порядке.

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

126. Граждане, их объединения и организации также вправе:

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

127. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации городского округа Пелым ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

128. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц отдела ОКСиДМ,

бюро имеют:

· пенсионеры, получающие страховую пенсию по старости;

· граждане, получающие пенсию за выслугу лет или страховую пенсию по случаю потери кормильца, достигшие возраста, дающего право на страховую пенсию по старости;

· граждане, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины);

· гражданам, приобретшим в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили;

· граждане, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;

· женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

· одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), иные лица, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет) без матери.

Право на получение бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной форме путем обращения в Государственное юридическое бюро дополнительно предоставляется следующим категориям граждан:

· неработающим инвалидам III группы;

· ветеранам боевых действий, членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий;

· ветеранам труда, достигшим возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, и (или) возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) и (или) приобретшим в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" право на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили;

· беременным женщинам, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с отказом работодателя в заключении трудового договора;

· гражданам, признанным в установленном порядке безработными, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с отказом работодателя в заключении трудового договора;

· гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

· детям, не достигшим возраста 16 лет, их законным представителям и представителям, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких детей.

Документы, необходимые для оказания бесплатной юридической помощи:

- заявление с указанием вида необходимой помощи;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий отнесение к категории граждан, имеющих право на бесплатную юридическую помощь;
- документы, необходимые для оказания бесплатной юридической помощи, по существу поставленного в обращении вопроса.

О видах и случаях оказания бесплатной юридической помощи мы расскажем в следующем номере газеты.

Выставка - конкурс «ГОРОД МАСТЕРОВ», в рамках празднования Дня поселка Пелым и Дня газовика

У многих людей в жизни есть занятие, которым они занимаются не потому, что надо, а просто для себя. Мир наших увлечений - огромный интересный мир. В нем отражается духовное богатство человека и широта его интересов. В каждом человеке дремлет мастер… Люди из ничего создают потрясающе красивые вещи.

В любом деле главное – начать, и потом руки сами все сделают. Главное не лениться и помнить, что дело мастера боится.

Организаторы конкурса

Муниципальное казенное учреждение культуры «Дом культуры п. Пелым».

Участники конкурса:

- возрастная категория: 12-15 лет;
- возрастная категория: 16 лет и выше;
- семейные и коллективные работы.

Время и место проведения

Выставка- конкурс «Город Мастеров» проводится 31 августа 2019г. на праздничной площади.

Участники Конкурса подают заявку до 27 августа 2019г. Заявку можно прислать на электронную почту Организатора: biblioteka-pel66@mail.ru, или передать в МКУК «ДК п. Пелым» по адресу: ул. Строителей,15.

Номинации конкурса:

- номинация «Ниточка-иголочка» - шитье, вышивка, изонить, вышивка бисером;
- номинация «Искусный узор» - вязание крючком, вязание на спицах;
- номинация «Волшебное плетение» - бисероплетение, макраме, кружевоплетение, ткачество;
- номинация «Многообразие вековых традиций» (резьба и роспись по дереву, выпиливание, выжигание, глиняная игрушка, тестопластика, поделки из природных материалов);
- номинация «Чудесная игрушка» (кукла, мягкая игрушка);
- номинация «Мастер на все руки» - свободная техника (относятся работы, которые не могут быть отнесены ни к одной из вышеперечисленных номинаций).

Требования к оформлению работ

На конкурс принимаются работы, выполненные в 2018/2019 году. Выставочная работа сопровождается этикеткой размером 10см х 4см, выполненной на компьютере (шрифт TimesNewRoman, размер 16 кегль) и содержащей следующую информацию: наименование работы, техника исполнения, Ф.И. и возраст автора.

Плоскостные работы должны быть оформлены в рамки, иметь крепление для размещения на вертикальной поверхности. Объемные работы должна быть устойчивыми, приспособленными к экспонированию.

Работы, ранее участвующие в конкурсах, НЕ ПРИНИМАЮТСЯ!

Участникам необходимо дать название своей творческой работе!

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 05.07.2019г. № 221
п. Пелым

О проведении в городском округе Пелым муниципального этапа Всероссийской антинаркотической акции «За здоровье и безопасность наших детей»

В целях формирования единого профилактического пространства в образовательной среде путем объединения усилий всех участников профилактического процесса для обеспечения комплексного систематического воздействия на воспитанников, обучающихся и молодежь городского округа Пелым, формирования здорового и безопасного образа жизни, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в городском округе Пелым муниципальный этап Всероссийской антинаркотической акции «За здоровье и безопасность наших детей» с июля по декабрь 2019 года.
2. Утвердить план проведения муниципального этапа Всероссийской антинаркотической акции «За здоровье и безопасность наших детей» (прилагается).
3. Руководителям муниципальных учреждений организовать участие в муниципальном этапе Всероссийской антинаркотической акции «За здоровье и безопасность наших детей.
4. Настоящие постановление опубликовать в газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым А.А. Пелевину.

И.о. главы администрации
городского округа Пелым Т.Н. Баландина

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
городского округа Пелым
от 05.07.2019 № 221

План
проведения муниципального этапа Всероссийской антинаркотической акции «За здоровье и безопасность наших детей»

Наименование мероприятия	Срок проведения	Место проведения	Ответственный
Раздел 1. Осуществление организационных мероприятий			
Организация и проведение спортивных, развлекательных и досуговых мероприятий, направленных на формирование у детей и подростков мотивации на ведение ЗОЖ и негативного отношения к употреблению наркотических средств и психотропных веществ	июль-декабрь	образовательные и культурные учреждения	МКУК «ДК п. Пелым» МКУК «ДК п. Атымья» МКОУ СОШ № 1 МКОУ СОШ № 2 Отдел ОКС и ДМ
Организация и проведение для детей, подростков спортивных мероприятий под девизом: «Спорт для всех!», «Сила и красота!» по плану спортивно-массовых мероприятий	июль-декабрь	Спортплощадки Спортивные залы	МКОУ СОШ № 1 МКОУ СОШ № 2 Отдел ОКС и ДМ МАДОУ д/с «Колобок»
Проведение тематических родительских собраний по вопросам профилактики девиантного поведения детей и подростков; уголовной и административной ответственности, предусмотренной законодательством РФ за приобретение, хранение, распространение наркотических средств и психотропных веществ, а также за пропаганду и вовлечение несовершеннолетних в употребление различных видов ПАВ	октябрь-декабрь	образовательные учреждения	Смирнова Т.А. Польвода Л.А. ПНД г. Ивделя МО МВД России «Ивдельский»
Конкурс по изготовлению буклетов, плакатов, листовок, рисунков пропагандирующих здоровый образ жизни и отказ от вредных привычек	октябрь-декабрь	образовательные учреждения	Кушнир Н.П.
Организация и проведение межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток» в 2019 году	май-октябрь	Отдел ОКСиДМ образовательные учреждения и учреждения культуры	МКУК «ДК п. Пелым» МКУК «ДК п. Атымья» МКОУ СОШ № 1 МКОУ СОШ № 2 Отдел ОКС и ДМ
Размещение на информационных стендах объявлений о работе «телефон доверия»	сентябрь-декабрь	образовательные учреждения	МКОУ СОШ № 1 МКОУ СОШ № 2
Памятки «Как не стать жертвой наркомании»	сентябрь-декабрь	ИМЦ	Кушнир Н.П.
Классные часы, беседы «Будущее без наркотиков»	сентябрь-декабрь	образовательные учреждения	МКОУ СОШ № 1 МКОУ СОШ № 2
Подведение итогов всероссийской антинаркотической акции «За здоровье и безопасность наших детей» (фото и отчеты)	31 декабря	Отдел ОКСиДМ	МКУК «ДК п. Пелым» МКУК «ДК п. Атымья» МКОУ СОШ № 1 МКОУ СОШ № 2 Отдел ОКС и ДМ
Раздел 2. Мероприятия, направленные на пропаганду здорового образа жизни			
Ознакомление учащихся с Кодексом РФ об административных правонарушениях	в течение акции	образовательные учреждения	МО МВД России «Ивдельский»
Профилактические беседы с учащимися «Как сказать наркотикам нет»	в течение акции	5-11 классы	МКОУ СОШ № 1 МКОУ СОШ № 2

3) указать в заявлении основное для зачисления образовательное учреждение и до двух дополнительных образовательных учреждений, а также дату желаемого зачисления в образовательное учреждение.

72. Уполномоченным работником отдела ОКСиДМ, МФЦ, ответственным за прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение и регистрацию необходимых документов, осуществляются следующие административные действия:

1) прием и регистрация документов производится в условиях, соответствующих 3 настоящего регламента, на основании перечня документов, указанных в При личном обращении заявителя текст заявления сверяется с утвержденной формой, данными документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка или право представлять его интересы (в случае действия от имени законного представителя ребенка на основании доверенности). Сличаются с оригиналами и заверяются копии представленных документов.

Производится регистрация заявления в , оформленном согласно **приложению 7** настоящего регламента, с указанием регистрационного номера, даты приема, Ф.И.О., данных удостоверения личности и контактных данных заявителя, краткого содержания заявления и перечня прилагаемых к заявлению документов.

Заявителю выдается о приеме заявления с указанием перечня прилагаемых документов и срока предоставления информации по результатам принятого решения **(приложение 8);**

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или отказе в постановке на учет для зачисления ребенка.

79. Результатом выполнения административной процедуры «Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение» является принятие одного из следующих решений:

- о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

80. В случае принятия решения о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, заявление регистрируется в автоматизированной информационной системе "Е-Услуги. Образование".

81. В случае наличия оснований, перечисленных в настоящего регламента, принимается решение об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

82. В течение пяти дней заявителю направляется об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение **(приложение 5)**.

83. Общий срок административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя составляет 15 (пятнадцать) минут на одного заявителя.

84. При наличии очереди время на сдачу заявления и прилагаемых к нему документов в отделе ОКСиДМ или МФЦ продлевается на время, необходимое на осуществление административной процедуры для одного заявителя, помноженное на количество человек в очереди.

3.2. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение

85. Заявление регистрируется в автоматизированной информационной системе "Е-Услуги. Образование" путем ввода данных, содержащихся в документах заявителя. Заявителю выдают экземпляр заявления, в котором указывается дата обращения и индивидуальный номер заявления.

86. Результатом выполнения административной процедуры «Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение» является внесение данных ребенка и заявителя в реестр очередников на получение места в образовательном учреждении.

87. После регистрации заявления в автоматизированной информационной системе "Е-Услуги. Образование" ответственное лицо в МФЦ в течение пяти рабочих дней передает заявление и прилагаемые к нему документы в отдел ОКСиДМ, по , оформленному в соответствии с **приложением 10** настоящего регламента.

88. Общий срок административной процедуры по постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение и регистрация данных в электронной системе составляет 15 минут на одного заявителя.

89. При наличии очереди время на постановку на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение и регистрация данных в электронной системе продлевается на время, необходимое на осуществление административной процедуры для одного заявителя, помноженное на количество человек в очереди.

3.3. Комплектование образовательных учреждений

90. Комплектование образовательных учреждений - предоставление мест в образовательных учреждениях детям, состоящим на учете, - осуществляется в автоматизированной информационной системе "Е-Услуги. Образование" ежегодно в период с 1 апреля по 31 мая комиссией по комплектованию, состав которой утверждается распоряжением администрации городского округа Пелым.

91. До 1 апреля текущего года руководители образовательных учреждений представляют в отдел ОКСиДМ администрации городского округа Пелым информацию о возможной наполняемости образовательного учреждения на текущий год с учетом вакантных мест в соответствии с планом набора воспитанников по состоянию на 1 сентября текущего года.

92. Комплектование образовательных учреждений осуществляется путем формирования реестра детей для зачисления с учетом их возраста, даты регистрации, места проживания и наличия права на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении.

93. Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование образовательных учреждений» является решение комиссии об утверждении списков детей, скомплектованных на 1 сентября текущего года.

94. Общий срок административной процедуры составляет 2 месяца.

95. При наличии вакантных мест в образовательных учреждениях в течение календарного года может проводиться их доукомплектование.

96. Ответственным работником образовательного учреждения в течение всего календарного года не позже трех рабочих дней с даты издания приказов о зачислении и отчислении воспитанников осуществляется оперативное размещение в автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование" данных о количестве воспитанников в каждой группе и наличии вакантных мест.

3.4. Выдача направления для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования заявителю

97. Информирование о списочном составе детей, получивших места в образовательных учреждениях на основании решения комиссии по комплектованию, осуществляется в соответствии с порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги согласно настоящего регламента.

98. Комиссия по комплектованию до 31 мая текущего года утверждает списки детей, направляемых в образовательные учреждения.

99. В период до 1 сентября текущего года специалист отдела ОКСиДМ осуществляет выдачу путевок и регистрацию их в выдачи путевок **(приложение 11).**

100. При получении направления для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования заявитель должен подтвердить преимущественное право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении, предоставив подтверждающие преимущественное право документы (оригинал).

101. Направление для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования действительно в течение десяти рабочих дней (в исключительных случаях - в течение тридцати календарных дней) со дня его выдачи. Если заявитель не обратился в образовательное учреждение в течение десяти рабочих дней (в исключительных случаях - в течение тридцати календарных дней) после получения направления для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, выделенного ребенку место, перераспределяется в установленном порядке.

102. В случае зачисления ребенка в образовательное учреждение, направление для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования подлежит хранению в образовательном учреждении до отчисления ребенка. При переводе ребенка из одного образовательного учреждения в другое указанное направление для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования подлежит обязательной передаче вместе с документами ребенка.

103. После процедуры комплектования, в случае, если заявитель не обратился за получением направления для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, сотрудники образовательного учреждения посещают адрес, где зарегистрирован ребенок и вручают заявителю о необходимости получения направления для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования **(приложение 12)**. Если заявитель после получения уведомления не явился за получением направления для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, составляется акт об установлении факта невозможности вручения направления для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. Ребенок остается числиться в реестре очередников, а выделенное ему место распределяется в порядке очереди.

3.5. Зачисление ребенка в образовательное учреждение

104. В течение десяти рабочих дней (в исключительных случаях - в течение тридцати календарных дней) с момента выдачи направления для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования заявитель обращается в образовательное учреждение с заявлением о зачислении ребенка и документами, указанными в пункте 20 настоящего регламента.

105. Руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием заявлений о зачислении ребенка в образовательное учреждение и регистрацию необходимых документов, осуществляются следующие административные действия:

1) прием документов производится на основании перечня документов, указанных в Текст заявления сверяется с утвержденной формой, данными документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка или право представлять его интересы (в случае действия от имени законного представителя ребенка на основании доверенности). Сличаются с оригиналами и заверяются копии представленных документов;

55. К числу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:
1) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
2) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги;
3) наличие у заявителя возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала или через МФЦ;
4) компетентность и профессионализм работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
56. К числу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги относится:
1) отсутствие (снижение числа) случаев несоблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
2) отсутствие (снижение числа) обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги;
3) отсутствие (снижение числа) необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.
57. К числу качественных показателей качества предоставления муниципальной услуги относятся:
1) точность обработки данных, правильность оформления документов;
2) культура обслуживания заявителей (вежливость, тактичность).

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

57. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.
58. Взаимодействие многофункционального центра с администрацией городского округа Пелым осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.
59. Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.16. Право на внеочередное и первоочередное представление места в образовательное учреждение

60. Право на внеочередное предоставление места в образовательное учреждение предоставляется:
1) детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
2) детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
3) детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии;
4) детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
5) детям прокуроров;
6) детям судей;
7) детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
8) детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
9) детям граждан, уволенных с военной службы;
10) детям граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.
61. Право на первоочередное предоставление места в образовательное учреждение предоставляется:
1) детям сотрудника полиции, детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
2) детям военнослужащих;
3) детям сотрудников органов внутренних дел;
4) детям-инвалидам и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;
5) детям из многодетных семей;
6) детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
62. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в образовательное учреждение для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.
63. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в образовательное учреждение для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.
64. В случае возникновения либо прекращения преимущественного права на предоставление места в образовательные учреждения, указанные в заявлении, родитель (законный представитель) ребенка обязан уведомить об этом руководителя образовательного учреждения.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

65. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется пять административных процедур:
1) прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение;
2) постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение;
3) комплектование образовательных учреждений;
4) выдача направления для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования заявителю;
5) зачисление ребенка в образовательное учреждение.

3.1. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение

66. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется круглогодично в рабочее время отдела ОКСиДМ.
67. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение» является юридический факт подачи заявителем в отдел ОКСиДМ, МФЦ или через Портал заявления на постановку ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении и необходимыми документами, указанными в пункте 18 настоящего регламента. Заявление может быть заполнено от руки, машинописным или электронным способом.
68. При обращении в электронной форме регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем через Портал по адресу: http://www.gosuslugi.ru или http://66.gosuslugi.ru. Ответственный за предоставление муниципальной услуги в МФЦ направляет заявителю о необходимости предоставления в отдел ОКСиДМ, МФЦ документов, указанных пункте 18 настоящего регламента в течение десяти рабочих дней после подачи заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение **(приложение 7).**
69. Электронные документы, подписанные электронной подписью признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.
70. Если заявитель не представит ответственному лицу в отделе ОКСиДМ, МФЦ документы, указанные в пункте 18 настоящего регламента, то его заявление не будет учитываться при комплектовании образовательного учреждения.
71. Заявитель вправе:
1) обратиться с заявлением с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 8 лет;
2) выбрать образовательное учреждение с учетом информации об образовательном учреждении и реализуемой общеобразовательной программы дошкольного образования, места расположения;

Мероприятия в соответствии с разделом 1 настоящего плана	июль-август октябрь-декабрь	образовательные учреждения и учреждения культуры	МКУК «ДК п. Пелым» МКУК «ДК п. Атымья» МКОУ СОШ № 1 МКОУ СОШ № 2 Отдел ОКС и ДМ
Проведение мероприятий в период проведения летней оздоровительной кампании	июль-август	образовательные учреждения и учреждения культуры	МКУК «ДК п. Пелым» МКУК «ДК п. Атымья» МКОУ СОШ № 1 МКОУ СОШ № 2 Отдел ОКС и ДМ МКУ ГОП «ИМЦ»
Спортивный фестиваль «Мой спортивный двор» (согласно плана: волейбол, пионербол, баскетбол, настольный теннис, мини-футбол (юноши и девушки), дартс, стритбол)	июнь-август	спортплощадка	Миллер А.Я.
Международный день телефона доверия	17-21 мая	ИМЦ	Кушнир Н.П.
Конкурсно-игровая программа «Поляна здоровья», в рамках Всероссийской антинаркотической акции	12 июля	спортплощадка	Миллер А.Я.
Спортивный праздник «Сказочный мир детства», посвященный Международному Дню борьбы с наркоманией	31 июля	спортплощадка	Миллер А.Я.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 08.07.2019г. № 223
п. Пелым

О создании муниципальной рабочей группы по внедрению персонифицированного дополнительного образования детей на территории городского округа Пелым

В целях реализации концепции создания и функционирования целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей в Свердловской области на 2019-2021 голы, утвержденной распоряжением Правительства Свердловской области от 26.10.2018 № 646-РП «О создании в Свердловской области целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей», реализации Стратегии социально-экономического развития городского округа Пелым до 2030 года, утвержденной решением Думы городского округа Пелым шестого созыва от 20.12.2018 № 153/22, внедрения персонифицированного дополнительного образования детей на территории городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать муниципальную рабочую группу по внедрению персонифицированного дополнительного образования детей на территории городского округа Пелым.
2. Утвердить:
1) состав рабочей группы по внедрению персонифицированного дополнительного образования детей на территории городского округа Пелым (приложение № 1);
2) Положение о муниципальной рабочей группе по внедрению персонифицированного дополнительного образования детей в городском округе Пелым (приложение № 2).
3. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым А.А. Пелевину.

Глава городского округа Пелым Ш.Т. Алиев

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа Пелым
от 08.07.2019 № 223

СОСТАВ
рабочей группы по внедрению персонифицированного дополнительного образования детей на территории городского округа Пелым

Пелевина Алена Анатольевна	Заместитель главы администрации городского округа Пелым по социальным вопросам, председатель рабочей группы
Смертина Елена Анатольевна	Заместитель главы администрации городского округа Пелым по экономике и финансовым вопросам, заместитель председатель рабочей группы
Сорокина Ольга Владимировна	Ведущий специалист отдела образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым, секретарь рабочей группы
Члены рабочей группы:	
Шашмурина Елена Михайловна	Директор муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств»
Гиляурова Любовь Александровна	Экономист муниципального казенного учреждения «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений городского округа Пелым
Кушнир Наталья Павловна	Директор муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр»
Голяк Евгения Геннадьевна	Методист муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр»

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа Пелым
от 08.07.2019 № 223

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальной рабочей группе по внедрению персонифицированного дополнительного образования детей в городском округе Пелым
(далее – Положение)

Общие положения

1. Муниципальная рабочая группа по внедрению персонифицированного дополнительного образования детей в городском округе Пелым (далее – Рабочая группа) является временным действующим совещательным органом при администрации городского округа Пелым.

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Рабочая группа образована в целях внедрения персонифицированного дополнительного образования детей на территории городского округа Пелым.

4. Решения Рабочей группы учитываются органами местного самоуправления при принятии решений в части внедрения персонифицированного дополнительного образования детей на территории городского округа Пелым

5. Положение и состав Рабочей группы утверждаются администрацией городского округа Пелым.

Состав Рабочей группы

6. В состав Рабочей группы входят представители муниципальных органов власти в сфере образования, управления финансов, культуры, физической культуры и спорта, муниципальных организаций дополнительного образования.

7. Председателем Рабочей группы является заместитель главы администрации городского округа Пелым по социальным вопросам.

8. Заместителем председателя Рабочей группы заместитель главы администрации городского округа Пелым по экономике и финансовым вопросам.

9. Председатель Рабочей группы осуществляет руководство Рабочей группой.

10. Секретарем Рабочей группы является ведущий специалист отдела образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым.

11. В заседаниях Рабочей группы по согласованию с председателем Рабочей группы могут принимать участие не являющиеся членами Рабочей группы приглашенные представители органов местного самоуправления городского округа Пелым, муниципальных учреждений городского округа Пелым, представители средств массовой информации без права совещательного голоса.

12. Организационно-техническое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляет администрация городского округа Пелым.

Полномочия Рабочей группы

13. Рабочая группа обладает следующими полномочиями:

13.1. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления городского округа Пелым информацию, документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на Рабочую группу.

13.2. Проводить заседания Рабочей группы, рассматривать предложения по проблемам внедрения персонифицированного дополнительного образования детей на территории городского округа Пелым.

13.3. Заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления городского округа Пелым., образовательных учреждений городского округа Пелым., доклады и отчеты членов Рабочей группы о результатах решения возложенных на них задач, определяемых настоящим Положением.

13.4. Принимать решения и осуществлять контроль за выполнением принятых Рабочей группой в соответствии с протоколами заседаний Рабочей группы решений и поручений по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы.

13.5. Участвовать в разработке проектов правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы.

13.6. Осуществлять сотрудничество с аналогичными структурами по вопросам изучения и распространения положительного опыта по внедрению персонифицированного дополнительного образования.

13.7. Взаимодействовать со средствами массовой информации в целях всестороннего разъяснения проводимых мероприятий по внедрению персонифицированного дополнительного образования детей на территории городского округа Пелым, а также информирования населения о внедрении персонифицированного дополнительного образования детей и результатах деятельности Рабочей группы.

13.8. Осуществлять иные полномочия, необходимые для решения задач, возложенных на Рабочую группу.

Организация деятельности Рабочей группы

14. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем Рабочей группы.

15. Рабочая группа самостоятельно принимает внутренние документы, регламентирующие его работу.

16. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Дата, время и место проведения заседания Рабочей группы определяются по решению председателя Рабочей группы.

17. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует более 50 процентов от общего числа членов Рабочей группы.

18. Заседания Рабочей группы проводятся под руководством председателя Рабочей группы. В его отсутствие руководство Рабочей группы осуществляется одним из заместителей председателя Рабочей группы.

19. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы.

20. На заседании Рабочей группы ведется протокол, в котором фиксируются принятые Рабочей группой решения. Протокол подписывается председателем Рабочей группы и секретарем Рабочей группы. Внесение изменений и дополнений в протоколы заседания Рабочей группы, решения Рабочей группы и иные регламентирующие работу Рабочей группы документы допускается исключительно по решению Рабочей группы.

21. Члены Рабочей группы вправе участвовать в обсуждении вопросов, внесенных на заседание Рабочей группы, при необходимости готовить заключения по проектам решений Рабочей группы, вносить предложения по созыву внеочередных и выездных заседаний Рабочей группы.

22. Члены Рабочей группы участвуют в заседаниях Рабочей группы лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае невозможности присутствовать на заседании член Рабочей группы обязан заблаговременно уведомить об этом секретаря Рабочей группы.

23. Деятельность Рабочей группы прекращается по решению администрации городского округа Пелым.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 08.07.2019г. № 225
п. Пелым

О Порядке рассмотрения вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Пелым и ее должностных лиц

В соответствии с пунктом 2.1 статьи 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь пунктом 9 статьи 44 Устава городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

23. Ответственные за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя иные документы.

24. При наличии у ребенка права на внеочередное и (или) первоочередное предоставление места в образовательном учреждении родитель (законный представитель) вправе представить документ, подтверждающий льготное основание для предоставления ребенку места в образовательном учреждении.

2.7. Исчерпывающий перечень действий запрещенных при предоставлении муниципальной услуги

25. Запрещено 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.

26. Запрещено 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

27. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальном сайте городского округа Пелым, в сети Интернет.

28. Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также официальном сайте городского округа Пелым, в сети Интернет.

29. Запрещено требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

30. Запрещено требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 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.

34. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

35. Основания для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

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

36. Оснований для отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования нет.

37. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в образовательном учреждении свободных мест.

38. Ответственные за предоставление муниципальной услуги не вправе принять решение об отказе в зачислении детей в образовательное учреждение по иным основаниям.

39. Решение о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее пяти календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или отказа. В адрес заявителя направляется **(приложение 5)** с указанием причин приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. 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

40. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение следующих необходимых и обязательных услуг:

- выдача медицинского заключения Клинико-экспертной комиссии о подтверждении инвалидности (для детей – инвалидов) (организация, осуществляющая предоставление необходимой и обязательной услуги: организация здравоохранения, на учете в котором состоит ребенок);

- выдача документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (организация, осуществляющая предоставление необходимой и обязательной услуги: организация (орган), осуществляющая (осуществляющий) регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания, которой (которым) ребенок поставлен на регистрационный учет по месту жительства или по месту пребывания).

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

41. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2.11. 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

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12. 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

43. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

44. Регистрация принятых документов производится в журнале учета заявлений и решений об оказании данной услуги во время приема заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

45. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

46. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация.

47. Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и режима работы должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Помещения оснащаются столами, стульями, письменными принадлежностями, бумагой для ведения записей.

48. Рабочее место ответственного лица, осуществляющего прием заявителя, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование», необходимым информационным базам данных, печатающим и копировальным устройствами.

49. Помещения для ожидания приема оборудуются стульями или скамьями.

50. Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

52. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности ответственных за ее предоставление.

53. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

54. К числу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относится увеличение доли получателей муниципальной услуги в электронной форме.

1) Отделом образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым (далее - отдел ОКСиДМ);
2) Муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Пелым (далее - образовательные учреждения);
3) Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (филиале МФЦ) (далее – МФЦ);
4) посредством Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Портал) - сайт портала в сети Интернет - http://www.gosuslugi.ru или http://66.gosuslugi.ru.

7. Информация о месте нахождения и графиках работы отдела ОКСиДМ, образовательных учреждений и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, порядке предоставления муниципальной услуги, предоставляется должностными лицами учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:
1) непосредственно в учреждении;
2) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

по вопросам предоставления муниципальной услуги представлена в **приложении 1** настоящего регламента.

8. Сведения о предоставлении муниципальной услуги размещаются на информационных стендах и сайтах образовательных учреждений, МФЦ, на сайте городского округа Пелым, сообщаются заявителям при личном обращении, а также посредством электронной, почтовой и телефонной связи.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту отдела ОКСиДМ, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, а также при личном обращении заявителя в МФЦ, на Интернет-сайте МФЦ и на Портале.

10. При ответах на обращения, в том числе телефонные, указанные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

11. При предоставлении информации (консультаций (справок)) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении процедур предоставления муниципальной услуги:
1) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);
2) место размещения на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципальной услуги (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения городского округа Пелым»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Пелым в лице отдела ОКСиДМ администрации городского округа Пелым, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и образовательными учреждениями.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления услуги является:
1) постановка ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение;
2) выдача направления для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования и зачисление ребенка в образовательное учреждение;
3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления детей в образовательное учреждение осуществляется круглогодично. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений от заявителя составляет не более 15 минут. При наличии очереди, ожидание приема продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги одному заявителю, умноженное на количество человек в очереди.

16. Комплектование образовательных учреждений на новый учебный год осуществляется в сроки с мая по июнь текущего года в соответствии с планируемыми показателями приема на новый учебный год. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи направления для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в образовательное учреждение зависит от наличия свободных мест и количества детей, стоящих в очереди на устройство в данное образовательное учреждение.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Для постановки на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, заявителем предъявляются следующие документы:
1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
2) свидетельство о рождении ребенка;
и представляются следующие документы:
3) о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение **(приложение 2);**
4) о согласии на обработку персональных данных **(приложение 3)**;
5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Заявителем по желанию могут быть предоставлены дополнительные документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на устройство ребенка в образовательное учреждение.

19. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность, оригинал документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и оригинал документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

20. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение заявителем предъявляются непосредственно в образовательное учреждение следующие документы:
1) заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении ребенка в образовательное учреждение **(приложение 4);**
2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
3) медицинское заключение (в случае, если ребенок впервые поступает в образовательную организацию;
4) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
6) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
7) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
8) документы, дополнительно предъявляемые заявителями по желанию для подтверждения права на зачисление ребенка в образовательную организацию во внеочередном порядке.

21. Оригиналы паспорта, свидетельства о рождении, документов, подтверждающих внеочередное или первоочередное право, могут быть заменены их нотариально заверенными копиями.

22. Для получения муниципальной услуги родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином, дополнительно к документам, перечисленным в предоставляются заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (законность представления прав ребенка) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1.1. Порядок рассмотрения вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Пелым и ее должностных лиц (приложение № 1);

1.2 Состав рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Пелым и ее должностных лиц (приложение № 2).

2. Ознакомить членов рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Пелым и ее должностных лиц с настоящим Постановлением под роспись.

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

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

Глава городского округа Пелым Ш.Т. Алиев

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
городского округа Пелым
от 08.07.2019 № 225

Порядок рассмотрения вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Пелым и ее должностных лиц

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру рассмотрения вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Пелым и ее должностных лиц (далее соответственно - Порядок, вопросы правоприменительной практики) в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений.

2. Рассмотрение вопросов правоприменительной практики включает в себя:
а) анализ вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов (далее - судебных решений) о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Пелым (далее - администрация) и ее должностных лиц;
б) выявление причин, послуживших основаниями признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц;
в) последующая разработка и реализация системы мер, направленных на устранение и предупреждение указанных причин;
г) контроль результативности принятых мер, последующей правоприменительной практики.

3. Специалист ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации городского округа Пелым, ответственный за рассмотрение вопросов правоприменительной практики, ведет учет судебных решений о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц.

4. Информация о вынесенных судебных решениях, о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц с приложениями копий судебных решений направляется структурными подразделениями администрации специалисту ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации городского округа Пелым ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Руководители структурных подразделений одновременно с информацией о вынесенных судебных решениях, о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц с приложениями копий судебных решений направляют специалисту ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации городского округа Пелым служебную записку, содержащую их позицию относительно:
а) причин принятия ненормативных правовых актов, решений и совершения действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, признанных судом недействительными (незаконными);
б) причин, послуживших основаниями признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц.

5. Сведения, предоставленные специалисту ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации городского округа Пелым согласно настоящего Порядка, обобщаются и представляются в виде таблицы председателю рабочей группы по вопросам правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) (далее - рабочая группа) в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

6. Председатель рабочей группы на основании материалов, полученных в соответствии с настоящего Порядка, по каждому случаю признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц назначает дату и место проведения заседания рабочей группы, рассматривает необходимость привлечения к деятельности рабочей группы работников структурных подразделений администрации и иных лиц.

7. Секретарь рабочей группы оповещает всех членов рабочей группы и иных работников структурных подразделений (при необходимости) о дате, месте и времени проведения заседания рабочей группы.

8. Рассмотрение вопроса правоприменительной практики может быть отложено при необходимости получения дополнительных материалов.

9. В ходе рассмотрения вопроса правоприменительной практики по каждому случаю признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц определяются:
а) причины принятия ненормативных правовых актов, решений и совершения действий (бездействия) администрации и ее должностными лицами, признанных судом недействительными (незаконными);
б) причины, послужившие основаниями признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц.

10. По итогам рассмотрения вопросов правоприменительной практики рабочая группа принимает решение, в котором:
а) устанавливается, что в рассматриваемой ситуации содержатся (не содержатся) признаки коррупционных фактов;
б) даются рекомендации по разработке и принятию мер в целях устранения и предупреждения причин выявленных нарушений или устанавливается отсутствие необходимости разработки и принятия таких мер.

11. В протоколе заседания рабочей группы указываются:
-дата заседания, состав рабочей группы и иных приглашенных лиц;
-судебный акт, явившийся основанием для рассмотрения вопросов правоприменительной практики;
-фамилия, имя, отчество выступавших на заседании и краткое описание изложенных выступлений;
-результаты голосования;
-решение.

12. В случае установления рабочей группой признаков коррупционных фактов, послуживших основанием для принятия решения о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, Председателем рабочей группы выносится соответствующее представление на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа Пелым и урегулированию конфликта интересов в целях осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции.

13. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся у специалиста ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации городского округа Пелым.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
городского округа Пелым
от 08.07.2019 № 225

СОСТАВ
рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Пелым и ее должностных лиц

Алиев Ш.Т.	- Глава городского округа Пелым, председатель рабочей группы;
Пелевина А.А.	- заместитель главы администрации городского округа Пелым, заместитель председателя рабочей группы;
Лемешева Е.В.	Специалист I категории администрации городского округа Пелым, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации городского округа Пелым, секретарь рабочей группы;
Члены рабочей группы:	
Баландина Т.Н.	- заместитель главы администрации городского округа Пелым;
Смертина Е.А.	Заместитель главы администрации городского округа Пелым;
Абдуллаева Е.Ш.	начальник экономико-правового отдела администрации городского округа Пелым.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 08.07.2019г. № 226
п. Пелым

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством» от 14.03.2016 № 65

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствии с постановлением администрации городского округа Пелым от 22.01.2019 № 10 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством» от 14.03.2016 № 65 изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

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

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

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

Глава городского округа Пелым Ш.Т. Алиев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Пелым
от 08.07.2019 № 226

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности не связанных со строительством»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения, создания комфортных условий для получения и доступности муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством» (далее - муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей муниципальной услуги

2. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица, юридические лица независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. 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.

4. 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.

результатам зачисления на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе объем оказываемых услуг превысит максимальное количество оказываемых услуг, установленное пунктом 4.11 настоящего Положения для соответствующего сертификата дополнительного образования, поставщик образовательных услуг отклоняет поступившую заявку на обучение.

4.13. При отсутствии оснований для отклонения заявки на обучение, поданной от лица ребенка, предусмотренных пунктом 4.11 настоящего Положения, поставщик образовательных услуг рассматривает заявку на соответствие требованиям, установленным локальным порядком приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам и в случае выполнения условий порядка зачисления на обучение по выбранной образовательной программе зачисляет ребенка на обучение. О факте зачисления ребенка по выбранной образовательной программе с использованием соответствующего сертификата дополнительного образования образовательная организация в течение 1 рабочего дня информирует уполномоченный орган (уполномоченную организацию).

4.14. Поставщик образовательных услуг в течение 1 рабочего дня с момента прекращения образовательных отношений с ребенком (момента отчисления ребенка) информирует уполномоченный орган (уполномоченную организацию) о факте прекращения образовательных отношений по соответствующему сертификату дополнительного образования.

4.15. Порядок использования сертификата дополнительного образования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ, определяется Правилами персонифицированного финансирования и Программой персонифицированного финансирования.

4.16. В случае если на начало нового учебного года ребенок продолжает обучение по образовательным программам, включенным в реестры предпрофессиональных, значимых и общеразвивающих программ, при этом, число получаемых им услуг, превышает возможности для зачислений, предусмотренные пунктом 4.11 настоящего Положения, поставщики образовательных услуг, на обучение по программам которых зачислен соответствующий ребенок, продолжают его обучение, независимо от количества получаемых ребенком услуг. При этом зачисление указанного ребенка на новые образовательные программы осуществляется в общем порядке.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 29.07.2019г. № 251
п. Пелым

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения городского округа Пелым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 12.08.2015 № 252

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения городского округа Пелым», утвержденного постановлением администрации городского округа Пелым от 12.08.2015 № 252, в соответствии с 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 Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения городского округа Пелым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 12.08.2015 № 252, изменения изложив его в новой редакции (прилагается)

2.Отделу образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым (О.В. Сорокиной) 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.

И.о. главы администрации
городского округа Пелым Т.Н. Баландина

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Пелым
от 29.07.2019 № 251

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения, создания комфортных условий для получения и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, городского округа Пелым» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

3. Получателями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения городского округа Пелым» являются родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет либо иные лица, действующие от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании доверенности (далее - заявители).

4. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие данное право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал)».

6. Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется:

включения в реестр значимых программ, указанным в пункте 3.7 настоящего Положения, и при этом не соответствует условиям включения образовательной программы в реестр сертифицированных образовательных программ, установленным Правилами персонифицированного финансирования, Комиссия по реестрам вправе принять решение о ее включении в реестр общеразвивающих программ. Решение о включении дополнительной общеобразовательной программы в реестр общеразвивающих программ принимается по окончании завершения формирования реестров предпрофессиональных программ и значимых программ, с учетом доступных после формирования указанных реестров остатков бюджетных ассигнований.

3.8.1. В реестр общеразвивающих программ в приоритетном порядке включаются дополнительные общеобразовательные программы, не включенные в реестры значимых и предпрофессиональных программ, освоение которых в новом учебном году продолжается детьми, зачисленными на обучение и переведенными в учебном году, предшествующему формированию реестров программ. Новые зачисления на обучение на соответствующие программы могут быть ограничены по решению Комиссии по реестрам.

3.9. В реестры предпрофессиональных и значимых программ могут включаться соответствующие дополнительные общеобразовательные программы, реализуемые на территории городского округа Пелым за счет средств бюджета Свердловской области.

IV. Порядок использования сертификатов дополнительного образования

4.1. Сертификат дополнительного образования может использоваться для получения ребенком дополнительного образования по любой из дополнительных общеобразовательных программ, включенной в любой из реестров образовательных программ.

4.2. Сертификат дополнительного образования не может одновременно использоваться для получения образования по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ и реестр общеразвивающих программ. В целях определения возможности использования сертификата дополнительного образования для получения образования по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ и реестр общеразвивающих программ, сертификату дополнительного образования присваивается статус сертификата учета или сертификата персонифицированного финансирования.

4.3. Статус сертификата персонифицированного финансирования присваивается сертификату дополнительного образования при приеме поставщиком образовательных услуг заявления о зачислении или предварительной заявки на обучение в электронном виде (далее - Заявка на обучение) по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.5 настоящего Положения.

4.4. Изменение статуса сертификата персонифицированного финансирования на статус сертификата учета при приеме поставщиком образовательных услуг Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестры предпрофессиональных, общеразвивающих или значимых программ, происходит при соблюдении условий, установленных пунктом 4.6 настоящего Положения. В ином случае статус сертификата не меняется.

4.5. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования осуществляется при условии отсутствия фактов текущего использования сертификата дополнительного образования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в объеме, не предусмотренном пунктом 4.11 настоящего Положения.

4.6. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата учета может быть осуществлен при одновременном выполнении следующих условий:

1) отсутствуют заключенные с использованием рассматриваемого для перевода сертификата договоры об образовании, а также поданные с использованием указанного сертификата и неотклоненные Заявки, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ;

2) норматив обеспечения сертификата дополнительного образования, определяемый в соответствии с программой персонифицированного финансирования на момент приема поставщиком образовательных услуг Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не превышает объем остатка средств на рассматриваемом для перевода сертификате.

4.7. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.5 настоящего Положения, осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией):

4.7.1. В день подачи Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в случае если на момент подачи заявки на обучение общий объем обеспечения действующих сертификатов дополнительного образования со статусом сертификата персонифицированного финансирования не достиг совокупного объема обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования, установленного Программой персонифицированного финансирования.

4.7.2. По мере высвобождения зарезервированных для обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования средств, предусмотренных Программой персонифицированного финансирования в порядке общей очереди в зависимости от времени и даты направления уведомления на смену статуса сертификата.

4.8. В случае наличия фактов использования сертификата дополнительного образования в текущем финансовом году в качестве сертификата учета для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, освоение которых не предусмотрено пунктом 4.11 настоящего Положения, при переводе сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования норматив обеспечения сертификата персонифицированного финансирования устанавливается в размере норматива обеспечения сертификата, уменьшенного пропорционально числу дней, оставшихся до завершения текущего финансового года с момента подачи уведомления об изменении статуса сертификата дополнительного образования, без учета периода отпусков в системе дополнительного образования.

4.9. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата учета, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.6 настоящего Положения, осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в день подачи Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр общеразвивающих программ.

4.10. Сертификат дополнительного образования, имеющий статус сертификата персонифицированного финансирования, подлежит автоматическому переводу в статус сертификата учета без направления Заявки на обучение в случаях:

4.10.1. При отклонении всех ранее поданных с использованием сертификата дополнительного образования заявок на обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ, при одновременном отсутствии в текущем финансовом году заключенных с использованием сертификата дополнительного образования договоров об образовании в рамках системы персонифицированного финансирования;

4.10.2. При наступлении очередного финансового года, за исключением случаев, когда с использованием сертификата дополнительного образования в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования были заключены договоры об образовании, действующие в очередном финансовом году;

4.11. Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по дополнительным образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ, в зависимости от статуса сертификата устанавливается в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1.

Максимальное количество услуг, получение которых

Предусматривается по образовательным программа, включенным в соответствующий реестр образовательных программ

Статус сертификата	Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ			Максимальное совокупное количество услуг вне зависимости от реестра, получение которых допускается
	Реестр предпрофессиональных программ	Реестр значимых программ	Реестр общеразвивающих программ	
Дети в возрасте от 5 до 18 лет				
Сертификат учета	2	2	2	3
Сертификат персонифицированного финансирования	2	1	0	3

4.12. При подаче с использованием сертификата дополнительного образования Заявок на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестры предпрофессиональных программ, значимых программ, общеразвивающих программ, поставщик образовательных услуг запрашивает в уполномоченном органе (уполномоченной организации) информацию о возможности использования соответствующего сертификата дополнительного образования для обучения по выбранной программе, а также о достижении ограничения на зачисление на обучение по соответствующему сертификату дополнительного образования.

В случае если использование соответствующего сертификата дополнительного образования для обучения по выбранной программе невозможно, либо если по

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 телефонам у специалистов 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 муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация городского округа Пелым (далее - администрация) в лице отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству энергетики (далее – отдел).

Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского Пелым округа.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги:
- в случае устного обращения заявителя лично либо по телефону информация представляется в момент обращения;
- в случае письменного обращения, обращения в электронном виде информация предоставляется в срок не более 30 дней с момента его регистрации в отделе.

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- письменное по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение № 1) (при обращении в письменной форме). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень действий запрещенных при предоставлении муниципальной услуги

12. Запрещено 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.

Запрещено 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ.

Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальном сайте городского округа Пелым, в сети Интернет.

Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также официальном сайте городского округа Пелым, в сети Интернет.

Запрещено требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 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.

Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

14. В письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, электронный или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

17. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по тарифам, установленным организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

18. Максимальный срок ожидания при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.
Регистрация принятых документов производится в журнале учета заявлений и решений об оказании данной услуги во время приема заявления.
Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи Единого портала.

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

20. 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.
21. 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.
22. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.
23. Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).
24. 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

25. Показателями доступности услуги являются:
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.
27. Взаимодействие многофункционального центра с администрацией городского округа Пелым осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.
28. Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

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

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;
2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов;
3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

31. Основанием для начала процедуры приема и регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя с устным или с письменным запросом в администрацию городского округа Пелым, либо в МФЦ (в случае, если запрос на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).
32. Специалист ответственный за прием и регистрацию запросов, осуществляет следующие административные действия:
- устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия, в случае, если с запросом обращается представитель физического лица;
- принимает запрос;
- по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;
- регистрирует принятый запрос в Журнале регистраций обращений граждан (приложение № 2 к Регламенту).

33. Результатом приема запроса является его регистрация и передача на рассмотрение Специалисту, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку письменного ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
34. Максимальный срок приема обращений от заявителей не может превышать 15 минут.

Подраздел 3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов

35. Основанием для рассмотрения запроса является поступление к Специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги.
36. Специалист осуществляет следующие административные действия:
- определяет ключевые вопросы обращения и осуществляет подготовку информации по существу вопроса в пределах своей компетенции;
- при необходимости направляет запросы в соответствующие организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;
- подготавливает письменный ответ о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

37. Максимальный срок подготовки информации (ответа заявителю) составляет не более 30 дней с момента регистрации обращения.

Подраздел 4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для информирования заявителя является передача письменного ответа о предоставлении муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении услуги с подписью главы городского округа Пелым специалисту, ответственному за регистрацию исходящей документации в администрации городского округа Пелым.
39. Результатом информирования заявителя является направление информации заявителю о предоставлении земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со способом, указанном в заявлении.
40. Информирование заявителя производится следующим образом:
1) основанием для индивидуального информирования заявителя в устной форме является его обращение к Специалисту лично или по телефону. При индивидуальном информировании на основании обращения в устной форме информация представляется в момент обращения.
Время индивидуального информирования в устной форме при обращении заявителя лично к Специалисту складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответа.
Максимальное время представления информации составляет 15 минут.
В обязанности Специалиста при информировании заявителей в устной форме входит:

2.14. В случае использования уполномоченным органом (уполномоченной организацией) информационной системы персонифицированного дополнительного образования Заявитель может направить электронную заявку на создание записи в реестре сертификатов дополнительного образования, которая должна содержать сведения, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения (далее - электронная заявка).
В течение 1 рабочего дня после поступления электронной заявки уполномоченным органом (уполномоченной организацией) создается запись о сертификате дополнительного образования в реестре сертификатов дополнительного образования, для которой устанавливается статус, не предусматривающий возможности использования сертификата дополнительного образования (далее - Ожидающая запись).
Ребенок вправе использовать сведения об Ожидающей записи для выбора образовательных программ и изменения статуса сертификата дополнительного образования.
Поставщики образовательных услуг имеют право зачислить ребенка на выбранные им образовательные программы после подтверждения Ожидающей записи. Подтверждение Ожидающей записи осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в соответствии с пунктами 2.3 - 2.12 настоящего Положения.
В случае если в течение 30 рабочих дней после создания Ожидающей записи Заявитель не предоставит в уполномоченный орган (уполномоченную организацию) Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Положения, Ожидающая запись исключается уполномоченным органом (уполномоченной организацией) из реестра сертификатов дополнительного образования.
2.15. В случае если на момент получения сертификата дополнительного образования в городском округе Пелым у ребенка имеется действующий сертификат дополнительного образования, предоставленный в другом муниципальном районе (городском округе), уполномоченный орган (уполномоченная организация) при принятии положительного решения о предоставлении сертификата дополнительного образования городского округа Пелым направляет уведомление в уполномоченный орган (уполномоченную организацию), в реестр сертификатов дополнительного образования которого(ой) внесена реестровая запись о сертификате ребенка, о предоставлении ребенку сертификата дополнительного образования на территории городского округа Пелым. При этом в реестре сертификатов дополнительного образования округа Пелым создается реестровая запись с номером сертификата дополнительного образования, соответствующим ранее выданному номеру сертификата дополнительного образования.
2.16. Приостановление действия сертификата дополнительного образования осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в случаях:
2.16.1. Письменного обращения со стороны родителя (законного представителя) ребенка или непосредственно ребенка (в случае достижения возраста 14 лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования;
2.16.2. Нарушения со стороны родителя (законного представителя) ребенка и (или) ребенка (в случае достижения возраста 14 лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования Правил персонифицированного финансирования;
2.17. Исключение сертификата дополнительного образования из реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в случаях:
2.17.1. Письменного обращения со стороны родителя (законного представителя) ребенка или непосредственно ребенка (в случае достижения возраста 14 лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования;
2.17.2. Поступления уведомления от уполномоченного органа (уполномоченной организации) другого муниципального района (городского округа) о предоставлении сертификата дополнительного образования ребенку, сведения о котором содержатся в соответствующей реестровой записи;
2.17.3. Достижения ребенком предельного возраста, установленного пунктом 2.2 настоящего Положения.
2.18. В случае изменения предоставленных ранее сведений о ребенке Заявитель обращается в уполномоченный орган (уполномоченную организацию), либо в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Положения, к иному юридическому лицу с заявлением об изменении сведений, содержащим: перечень сведений, подлежащих изменению; причину(ы) изменения сведений; новые сведения, на которые необходимо изменить сведения уже внесенные в реестр сертификатов дополнительного образования (далее - заявление об уточнении данных). При подаче заявления об уточнении данных Заявителем предъявляются документы либо их копии, заверенные в нотариальном порядке, подтверждающие достоверность новых сведений, на которые необходимо изменить сведения, ранее внесенные в Реестр сертификатов дополнительного образования. При приеме заявления об уточнении данных, юридическое лицо, определенное в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения, самостоятельно проверяет достоверность представленных сведений, и в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления об уточнении данных передает его в уполномоченный орган (уполномоченную организацию).
2.19. Заявление об уточнении данных рассматривается уполномоченной организацией (уполномоченным органом) в течение 3 рабочих дней. На основании рассмотрения заявления об уточнении данных о ребенке уполномоченная организация (уполномоченный орган) принимает решение об изменении сведений о ребенке (оставлении сведений о ребенке без изменения). В случае принятия решения об изменении сведений о ребенке уполномоченная организация (уполномоченный орган) в течение 5 рабочих дней вносит изменение в соответствующую запись в Реестре сертификатов дополнительного образования.
2.20. В случае, предусмотренном пунктом 2.17.3 настоящего Положения, исключение сертификата дополнительного образования из реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется по завершении ребенком обучения по осваиваемым им на момент достижения предельного возраста, установленного пунктом 2.2 настоящего Положения, дополнительным общеобразовательным программам (частям).
2.21. Информация о порядке получения сертификата дополнительного образования, включая форму заявления, требования к предоставляемым документам, подлежит обязательному размещению в открытых информационных источниках.

III. Порядок формирования реестров дополнительных общеобразовательных программ

3.1. В целях обеспечения вариативности и доступности дополнительного образования уполномоченный орган (уполномоченная организация) осуществляет ведение реестров образовательных программ (реестра сертифицированных образовательных программ, реестра предпрофессиональных программ, реестра значимых программ, реестра общеразвивающих программ), доступных для прохождения обучения детьми, имеющими сертификаты дополнительного образования.
3.2. В реестр сертифицированных образовательных программ включаются дополнительные общеобразовательные программы, прошедшие сертификацию в установленном Правилами персонифицированного финансирования порядке, реализуемые поставщиками образовательных услуг, доступные для прохождения обучения за счет сертификатов дополнительного образования.
3.3. В целях формирования реестров предпрофессиональных программ, значимых программ, общеразвивающих программ образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ за счет бюджетных ассигнований местного бюджета городского округа Пелым, ежегодно до 15 августа и до 15 декабря текущего года передают уполномоченному органу перечни реализуемых ими дополнительных общеобразовательных программ (далее - перечни образовательных программ организаций).
3.4. Решения о включении дополнительной общеобразовательной программы в соответствующий реестр образовательных программ, максимальной численности обучающихся по соответствующей программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета городского округа Пелым на плановый финансовый год принимаются не позднее 20 декабря текущего года по результатам рассмотрения перечней образовательных программ организаций комиссией по формированию реестров программ дополнительного образования (далее - Комиссия по реестрам), состав которой ежегодно утверждается администрацией городского округа Пелым. Решения о корректировке реестров образовательных программ, максимальной численности обучающихся по соответствующей программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета городского округа Пелым на период с сентября по декабрь текущего года принимаются Комиссией по реестрам не позднее 25 августа текущего года. В Комиссию по реестрам в обязательном порядке включаются представители органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителей, в отношении образовательных организаций, осуществляющих деятельность за счет бюджетных ассигнований местного бюджета городского округа Пелым.
3.5. Решения о включении дополнительных общеобразовательных программ в соответствующие реестры образовательных программ, максимальной численности обучающихся по каждой программе, принимаемые Комиссией по реестрам, учитываются органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителей, Главным распорядителем средств, в ведении которых находится казенные учреждения при формировании и утверждении муниципальных заданий бюджетным и автономным учреждениям и определении объемов бюджетных ассигнований казенным учреждениям, соответственно.
3.6. Решение о включении дополнительной предпрофессиональной программы в реестр предпрофессиональных программ и установлении максимальной численности обучающихся по программе Комиссия по реестрам принимает с учетом оценки потребности населения муниципалитета в соответствующей программе и направлений социально-экономического развития муниципалитета.
3.7. Решение о включении дополнительной общеразвивающей программы в реестр значимых программ Комиссия по реестрам принимает в случае одновременного соответствия дополнительной общеразвивающей программы не менее чем двум из следующих условий:
3.7.1. Образовательная программа специально разработана в целях сопровождения отдельных категорий обучающихся.
3.7.2. Образовательная программа специально разработана в целях поддержки социально-экономического развития муниципалитета и Свердловской области.
3.7.3. Образовательная программа специально разработана в целях сохранения традиций муниципалитета и формирования патриотического самосознания детей.
3.7.4. Образовательная программа реализуется в целях обеспечения развития детей по обозначенным на уровне городского округа Пелым и региона приоритетным видам деятельности;
3.7.5. Образовательная программа специально разработана в целях профилактики и предупреждения нарушений требований законодательства Российской Федерации, в том числе в целях профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, девиантного поведения детей и подростков;
3.7.6. Образовательная программа не будет востребована населением, в случае ее реализации в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования, в том числе в связи с ее высокой стоимостью.
3.8. В случае если дополнительная общеобразовательная программа, включенная в перечень образовательных программ организации, не удовлетворяет условиям

ассигнований, в установленном порядке признаваемых важными для социально-экономического развития городского округа Пелым и Свердловской области.

1.2.7. Реестр общеразвивающих программ - база данных о дополнительных общеразвивающих программах, не вошедших в реестр значимых программ, в отношении которых принято решение о сохранении финансирования за счет бюджетных ассигнований, независимо от спроса со стороны населения городского округа.

1.2.8. Сертификат дополнительного образования - реестровая запись о включении ребенка в систему персонифицированного дополнительного образования. В целях настоящего Положения под предоставлением ребенку сертификата дополнительного образования понимается создание записи в реестре сертификатов дополнительного образования.

1.2.9. Сертификат персонифицированного финансирования - статус сертификата дополнительного образования, предусматривающий его использование в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ.

1.2.10. Сертификат учета - статус сертификата дополнительного образования, не предусматривающий его использование в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ.

1.2.11. Программа персонифицированного финансирования - документ, устанавливающий на определенный период параметры системы персонифицированного финансирования, в том числе объем обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования, число и структуру действующих сертификатов персонифицированного финансирования, порядок определения норматива обеспечения сертификата.

1.2.12. Уполномоченный орган по реализации персонифицированного дополнительного образования (далее - уполномоченный орган) - орган местного самоуправления городского округа Пелым, уполномоченный на ведение реестра сертификатов дополнительного образования, утверждение Программы персонифицированного финансирования, а также осуществление функций, предусмотренных Правилами персонифицированного финансирования.

1.3. Положение устанавливает:

1) порядок ведения реестра сертификатов дополнительного образования;

2) порядок формирования реестров образовательных программ;

3) порядок использования сертификатов дополнительного образования.

II. Порядок ведения реестра сертификатов дополнительного образования

2.1. Ведение реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется уполномоченным органом или организацией, наделенной соответствующими полномочиями решением уполномоченного органа (далее - уполномоченная организация).

2.2. Право на получение и использование сертификата дополнительного образования имеют все дети в возрасте от 5 до 18 лет, проживающие на территории городского округа Пелым.

2.3. Для получения сертификата дополнительного образования родитель (законный представитель) ребенка или ребенок, достигший возраста 14 лет (далее - Заявитель), подает в уполномоченный орган (уполномоченную организацию), а также в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Положения, иному юридическому лицу, заявление о предоставлении сертификата дополнительного образования и регистрации в реестре сертификатов дополнительного образования (далее - Заявление), содержащее следующие сведения:

2.3.1. Фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;

2.3.2. Серия и номер документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка);

2.3.3. Дату рождения ребенка;

2.3.4. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при его наличии);

2.3.5. Место (адрес) фактического проживания ребенка;

2.3.6. Фамилию, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;

2.3.7. Контактную информацию родителя (законного представителя) ребенка;

2.3.8. Согласие Заявителя на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

2.3.9. Отметку об ознакомлении Заявителя с условиями предоставления, использования, прекращения действия сертификата дополнительного образования, а также Правилами персонифицированного финансирования;

2.3.10. Сведения о ранее выданном сертификате дополнительного образования в другом муниципальном районе (городском округе) (в случае если сертификат дополнительного образования был ранее выдан в другом муниципальном районе (городском округе));

2.3.11. Обязательство Заявителя уведомлять уполномоченный орган (уполномоченную организацию), или в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Положения, иное юридическое лицо, посредством личного обращения с предоставлением подтверждающих документов об изменениях указанных в Заявлении сведений в течение 20 рабочих дней после возникновения соответствующих изменений.

2.4. Заявитель одновременно с заявлением предъявляет должностному лицу, осуществляющему прием заявления, следующие документы или их копии, заверенные в нотариальном порядке:

2.4.1. Свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка;

2.4.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

2.4.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка (при его наличии);

2.4.4. Один из документов, подтверждающих проживание ребенка на территории городского округа Пелым:

2.4.4.1. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.4.4.2. Справка об обучении по основной образовательной программе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, расположенной на территории городского округа Пелым:

2.5. Должностное лицо, осуществляющее прием Заявления, проверяет соответствие указанных в Заявлении сведений предъявленным документам, и при их соответствии делает отметку об этом, удостоверяет своей подписью прием заявления и возвращает оригиналы документов (нотариально заверенные копии) Заявителю.

2.6. Заявление регистрируется должностным лицом, осуществляющим прием Заявления, в день его представления.

2.7. В случае если должностному лицу предъявлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Положения, должностное лицо, осуществляющее прием Заявления, возвращает его Заявителю в день представления Заявителем Заявления.

2.8. Прием и регистрация Заявлений, по решению уполномоченного органа (уполномоченной организации) может осуществляться иными юридическими лицами (далее - юридическое лицо), в том числе муниципальными учреждениями дополнительного образования.

2.9. При приеме Заявления, юридическое лицо, определенное в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения, самостоятельно проверяет достоверность представленных сведений, и в течение 3 рабочих дней с момента поступления Заявления передает Заявление в уполномоченный орган (уполномоченную организацию).

2.10. Уполномоченный орган (уполномоченная организация) в течение 3 рабочих дней со дня получения Заявления (в том числе при получении Заявления от юридического лица, определенного в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения) определяет соответствие сведений условиям, указанным в подпункте 2.11 настоящего Положения.

2.11. Положительное решение о предоставлении сертификата дополнительного образования принимается уполномоченным органом (уполномоченной организацией) при одновременном выполнении следующих условий:

2.11.1. Ребенок проживает на территории городского округа Пелым, либо осваивает основную образовательную программу в общеобразовательной или предпрофессиональной образовательной организации, расположенной на территории городского округа Пелым;

2.11.2. В реестре сертификатов дополнительного образования городского округа Пелым отсутствует запись о предоставленном ранее сертификате дополнительного образования;

2.11.3. В реестрах сертификатов дополнительного образования других муниципальных районов (городских округов) отсутствуют сведения о действующих договорах об образовании ребенка, оказываемых ему услугах по реализации дополнительных общеобразовательных программ;

2.11.4. В Заявлении указаны достоверные сведения, подтверждаемые предъявленными документами;

2.11.5. Заявитель, а также ребенок (в случае достижения возраста 14 лет и в случае если ребенок не является Заявителем) предоставил согласие на обработку персональных данных для целей персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

2.12. В течение 1 рабочего дня после принятия положительного решения о предоставлении ребенку сертификата дополнительного образования уполномоченный орган (уполномоченная организация) создает запись в реестре сертификатов дополнительного образования с указанием номера сертификата, состоящего из 10 цифр, определяемых случайным образом, а также сведений о ребенке и родителе (законном представителе) ребенка, а в случае, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Положения, подтверждает соответствующую запись в реестре сертификатов дополнительного образования.

2.13. При создании записи о сертификате дополнительного образования в реестре сертификатов дополнительного образования для сертификата дополнительного образования устанавливается статус сертификата учета.

- выслушать обращение заявителя и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции.

В случае если для ответа на обращение в устной форме по вопросам, возникающим по конкретной ситуации, требуется представление извлечений из нормативных правовых актов, разъяснений государственных органов и методических материалов либо заявитель не удовлетворен информацией, представленной ему в устной форме либо по телефону, заявителю предлагается направить обращение в письменной форме в отдел или государственные органы и сообщаются необходимые реквизиты;

2) основанием для информирования заявителя в письменной форме является подготовленная информация (ответ заявителю) по существу вопроса в пределах своей компетенции, подписанная председателем отдела.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления информации (ответ заявителю) почтовым отправлением;

3) публичное информирование о предоставлении земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации на официальном сайте администрации городского округа Пелым в сети Интернет, использования информационных стендов.

При исполнении муниципальной услуги Специалист предоставляет следующую информацию:

- о действующем законодательстве, регулирующем гражданско-правовые отношения в области передачи гражданам земельных участков не связанных со строительством;
- об организации в границах городского округа Пелым электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения населения, снабжения населения топливом, содержания и ремонта общего имущества в многоквартирных домах;
- о полномочиях специалиста отдела;
- о письменных разъяснениях государственных органов контроля и надзора.

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

41. 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.

42. 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

43. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации.

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

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

46.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

47. 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.

48. 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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих

50. 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.

51. 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.

52. 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».

53. 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 Пелым для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым, положениями настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (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 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 (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 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 (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».

54. 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).

55. 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 Пелым.

56. 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.

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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.

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. 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 08.07.2019г. № 227
п. Пелым

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Пелым № 131 от 12.04.2018 «Об утверждении Порядка организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак на территории городского округа Пелым» и Порядок организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак на территории городского округа Пелым утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 12.04.2016 № 131»

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10.03. 1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Законом Свердловской области от 28.02.2019 № 16-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак» и в утвержденные им Методики» администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Пелым от 12.04.2018 № 131 «Об утверждении Порядка организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак на территории городского округа Пелым» следующие изменения:

1) в наименовании слова «организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак» заменить словами «осуществления деятельности по обращению с собаками без владельцев»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Областным законом от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в целях реализации подпункта 2 пункта 2 статьи 3 Закона Свердловской области от 3.12. 2014 № 110-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с собаками без владельцев» администрация городского округа Пелым постановляет:»;

1. Контактный телефон_____
2. Номинация_____
3. Название продукции _____
4. Рецепт (для номинации «Домашняя фантазия»):

_____
_____

-Используемые ингредиенты (в т.ч. объем (масса))

_____
_____
_____
_____

-Способ приготовления

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 26.07.2019г. № 250
п. Пелым

Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в городском округе Пелым

В соответствии с Концепцией развития дополнительного образования детей, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 года №1726-р, распоряжением Правительства Свердловской области от 26.10.2018 № 646-РП «О создании в Свердловской области целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей», в целях реализации приоритетного проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование» по внедрению персонифицированного дополнительного образования детей на территории городского округа Пелым, руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о персонифицированном дополнительном образовании детей в городском округе Пелым (прилагается).
2. Определить отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым ответственным за реализацию персонифицированного дополнительного образования на территории городского округа Пелым.
3. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым А.А. Пелевину.

И.о. главы администрации
Городского округа Пелым Т.Н. Баландина

Приложение
к постановлению главы
городского округа Пелым
от 26.07.2019 № 250

ПОЛОЖЕНИЕ
о персонифицированном дополнительном образовании детей
в городском округе Пелым

I. Общие положения

1.1. Положение о персонифицированном дополнительном образовании детей в городском округе Пелым (далее - Положение) регламентирует порядок взаимодействия участников отношений в сфере дополнительного образования в целях обеспечения получения детьми, проживающими на территории городского округа, дополнительного образования за счет средств местного бюджета городского округа Пелым.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1.2.1. Услуга дополнительного образования - реализация дополнительной общеобразовательной программы (части дополнительной общеобразовательной программы) в отношении одного физического лица, осваивающего соответствующую дополнительную общеобразовательную программу.

1.2.2. Поставщик образовательных услуг - образовательная организация, организация, осуществляющая обучение, индивидуальный предприниматель, оказывающая(ий) услуги дополнительного образования.

1.2.3. Реестр сертификатов дополнительного образования - база данных о детях, проживающих на территории городского округа Пелым, которые имеют возможность получения дополнительного образования за счет средств местного бюджета городского округа Пелым, ведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

1.2.4. Реестр сертифицированных образовательных программ - база данных о дополнительных общеобразовательных программах, реализуемых негосударственными поставщиками образовательных услуг, а также государственными и муниципальными поставщиками образовательных услуг в рамках внебюджетной деятельности, формируемая в соответствии с правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Свердловской области (далее - Правила персонифицированного финансирования).

1.2.5. Реестр предпрофессиональных программ - база данных о дополнительных предпрофессиональных программах в области искусств и (или) физической культуры и спорта, реализуемых образовательными организациями за счет бюджетных ассигнований.

1.2.6. Реестр значимых программ - база данных о дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых образовательными организациями за счет бюджетных

1. Ф.И.О. участника,
возраст_____
2. Адрес, контактный телефон, e-mail _____
_____
3. Описание – место проведения съемки, время.
_____
5. Название фото-работы
_____
6. Номинация:
_____

«Счастливые морщинки» (фотографии отражающие активное долголетие, позитивную старость)
«Мой родной Урал» (фотографии разнообразия, уникальности мира природы Урала)
«Бабушка рядышком с дедушкой» (фотографии о долголетних супружеских союзах)

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО:
постановлением администрации городского округа Пелым
от 23.07.2019 № 249

Положение
об организации и проведении в 2019 году
среди ветеранов и пенсионеров городского округа Пелым
муниципального Конкурса «Это вырастил Я»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок, цели и задачи Конкурса, проводимого в рамках подготовки и проведения Дня пенсионера в Свердловской области, установленного Указом Губернатора Свердловской области от 30.07.2013 года № 403-УГ «О проведении Дня пенсионера в Свердловской области».

II. Цели и Задачи Конкурса

2.1. Главными целями и задачами проведения Конкурса являются:
а) выражение творческой мысли;
б) объединение людей по интересам;
в) пропаганда здорового образа жизни.

III. Оргкомитет

3.1. Организацию подготовки и проведения Конкурса осуществляет отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Пелым.

IV. Номинации Конкурса

Конкурс проводится по следующим номинациям:
- «Овощной калейдоскоп» (самая лучшая декоративная композиция из плодов, овощей, фруктов, ягод, цветов и т.п.)
- «Чудеса природы» (самый необычный или самый крупный плод)
- «Домашняя фантазия» (консервированные заготовки)

V. Участники Конкурса

5.1. В Конкурсе участвуют жители городского округа Пелым: пенсионеры, ветераны (садоводы - огородники).
5.2. Участники Конкурса представляют в оргкомитет свои работы по указанным номинациям, в виде распечатанных и электронных фото.
5.3. Каждый участник может прислать на конкурс не более 3-х фотографий в каждой номинации.
5.4. Участие в фотоконкурсе означает согласие автора на дальнейшее использование его работы в информационных, научных и культурных целях.

VI. Оценка представленных на Конкурс работ осуществляется по следующим критериям:

- Качество предъявленной продукции.
- композиционное размещение, оригинальность.
- правильность оформления документов.

VII. Порядок и сроки проведения Конкурса

7.1. Конкурс проводится до 08 августа 2019 года.
Для участия в фотоконкурсе необходимо до 05 августа 2019 года, подать заявку (прилагается), принести фотографии и описание к своим снимкам в отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым Н.Г. Садртдиновой. В описании указывается номинация. Конкурсные фотографии должны быть сделаны на территории городского округа Пелым без рамок, подписей, логотипов и иных наложений на изображение. Фотоколлажи на конкурс не принимаются. Формат загруженных файлов – jpg. Разрешение фотографии от 2000 пикселей х 3000.
Фотография должна сопровождаться текстовым пояснением: иметь название, время и место съемки. Информацию об авторе: ФИО, дата рождения, место жительства, контактный телефон.
Оргкомитет Конкурса оценивает работу участников, оформляет протоколы, определяет победителей муниципального этапа, определяет дату и место чествования победителей.
Работы победителей Конкурса в срок до 15 августа направляются в оргкомитет Северного управленческого округа для дальнейшего участия в областном Конкурсе.
Выставка фоторабот муниципального этапа будет организована в честь празднования Дня поселка Пелым.

VIII. Награждение победителей

Жюри определяет победителей в каждой номинации. Победители награждаются дипломами и памятными призами

ЗАЯВКА
на участие в муниципальном конкурсе «Это вырастил я»

1. Фамилия, имя, отчество_____
2. Возраст _____

3) пункт 1 изложить в следующей редакции:
«Утвердить осуществления деятельности по обращению с собаками без владельцев на территории городского округа Пелым (прилагается);
2. Внести в Порядок организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак на территории городского округа Пелым, утвержденный Постановлением администрации городского округа Пелым от 12.04.2018 № 131, следующие изменения:
1) в грифе утверждения и наименовании слова «организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак» заменить словами «осуществления деятельности по обращению с собаками без владельцев»;
2) пункт 1 изложить в следующей редакции:
«1. Настоящий порядок регулирует отношения в сфере осуществления деятельности по обращению с собаками без владельцев.»;
3) в пункте 2 слова «по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак» заменить словами «в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с собаками без владельцев»;
4) подпункты 1 и 2 пункта 3 изложить в следующей редакции:
«1) собака без владельца - собака, которая не имеет владельца или владелец которой неизвестен;
2) пункт кратковременного содержания отловленных собак без владельцев (далее - ПКС) - здание, строение, сооружение, помещение или территория, специально предназначенные и оборудованные для временного содержания найденных или отловленных собак без владельцев, где они содержатся до принятия решения о дальнейшем их использовании;»;
5) в подпунктах 3 и 7 пункта 3, абзаце первом части первой пункта 23, подпункте 3 части первой пункта 23, части второй пункта 23, пункте 28 и части первой пункта 31 слова «безнадзорной собаки» заменить словами «собаки без владельца»;
6) в подпунктах 4 и 8 пункта 3, абзаце первом пункта 5, подпунктах 5 и 9 пункта 5, наименовании главы 2, частях второй и пятой пункта 6, частях первой и второй пункта 7, пункте 9, наименовании главы 3, части третьей пункта 12, частях первой и второй пункта 13, части первой пункта 15, наименовании главы 4, абзаце первом пункта 16, части четвертой пункта 17, частях третьей - пятой пункта 18, пункте 20, части третьей пункта 24, пункте 29, наименовании глав 6 и 7 и подпункте 2 части третьей пункта 34 слова «безнадзорных собак» заменить словами «собак без владельцев»;
7) подпункт 5 пункта 3 изложить в следующей редакции:
«5) услуги по отлову собак без владельцев - услуги исполнителя по поддержанию надлежащего санитарно-гигиенического и эпизоотического состояния территории населенного пункта посредством поимки собак без владельцев;»;
8) в подпунктах 7 и 9 пункта 3, части второй пункта 17, абзаце первом части первой пункта 23 и абзаце первом пункта 26 слова «в сфере ветеринарии» заменить словами «в области ветеринарии»;
9) пункт 4 изложить в следующей редакции:
«4. Отлов и содержание собак без владельцев осуществляются юридическим лицом независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, обладающим необходимой материально-технической базой, заключившим договор или муниципальный контракт на отлов, перевозку, содержание отловленных собак без владельцев, проведение иных мероприятий с собаками без владельцев, а также учреждениями, создаваемыми органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее - специализированная организация).»;
10) в подпункте 8 пункта 5 слова «безнадзорным собакам» заменить словами «собакам без владельцев»;
11) часть первую пункта 6 изложить в следующей редакции:
«6. Отлов собак без владельцев осуществляется на основании заказа-наряда на выполнение работ по отлову собак без владельцев (далее - заказ-наряд), выданного администрацией городского округа Пелым (далее - уполномоченный орган), на основании письменных и устных обращений физических и юридических лиц (далее - заявитель), а также в соответствии с плановыми мероприятиями по отлову собак без владельцев, условиями муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров), заключенных с уполномоченным органом.»;
12) часть третью пункта 6 изложить в следующей редакции:
«Заявителям, обратившимся с заявлением об отлове собак без владельцев, в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления об отлове собак без владельцев сообщается о результатах его рассмотрения.»;
13) пункт 8 изложить в следующей редакции:
«8. Отлов собак без владельцев исключительно в целях умерщвления запрещен. Умерщвление (эвтаназия) собак без владельцев допускается при обороне от нападающих собак без владельцев, если жизни и (или) здоровью человека (людей) угрожает опасность.»;
14) пункт 11 изложить в следующей редакции:
«11. После проведения отлова собак без владельцев в тот же день составляется акт отлова с указанием фактического количества отловленных собак без владельцев и места их отлова. Акт подписывается представителями специализированной организации и уполномоченного органа»;
15) часть первую пункта 12 изложить в следующей редакции:
«12. Автомобиль для транспортировки отловленных собак без владельцев должен быть в технически исправном состоянии и оборудован клетками для перевозки отловленных собак без владельцев. В автомобиле должны находиться наборы ошейников, поводков, намордников для применения в случае необходимости.»;
16) в пункте 14, частях первой и третьей пункта 17, части первой пункта 19, пункте 30 и подпункте 3 части третьей пункта 34 слова «безнадзорные собаки» заменить словами «собаки без владельцев»;
17) часть вторую пункта 15 изложить в следующей редакции:
«Перевозка отловленных собак без владельцев производится при условии наличия ветеринарных сопроводительных документов. Перевозка отловленных собак без владельцев должна осуществляться по согласованным с государственной ветеринарной службой маршрутам с соблюдением требований по предупреждению возникновения и распространения болезней животных.»;
18) часть вторую пункта 17 изложить в следующей редакции:
«По результатам клинического осмотра поступивших в ПКС отловленных собак без владельцев специалист в области ветеринарии выявляет больных животных, подлежащих изолированному содержанию. Собаки без владельцев, имеющие клинические признаки бешенства, признаки иных болезней, либо покусавшие человека (людей), содержатся изолированно, чтобы исключить заражение других отловленных собак без владельцев.»;
19) части первую и вторую пункта 18 изложить в следующей редакции:
«18. Прием отловленной собаки без владельца в ПКС оформляется актом приема-передачи и регистрируется в журнале учета поступивших отловленных собак без владельцев.
На каждую поступившую собаку без владельца оформляется карточка учета собаки без владельца по форме согласно приложению к настоящему порядку.»;
20) часть вторую пункта 19 изложить в следующей редакции:
«Отловленные собаки без владельцев, имеющие идентификационные знаки, в том числе чипированные, а также отловленные служебные, охотничьи и другие породистые собаки без владельцев содержатся в отдельных клетках.»;
21) часть первую пункта 21 изложить в следующей редакции:
«21. Кормление отловленных собак без владельцев осуществляется не реже двух раз в сутки. Отловленные собаки без владельцев должны иметь постоянный доступ к питьевой воде.»;
22) пункт 22 изложить в следующей редакции:
«22. Отловленные собаки без владельцев содержатся в ПКС до передачи прежнему собственнику, новому владельцу, в приют для животных или подлежат возврату на прежнее место их обитания.
Собака без владельца в случае передачи новому владельцу, в приют для животных или возврата на прежнее место ее обитания подлежит обязательной вакцинации против бешенства, стерилизации (кастрации), маркированию (мечению) неснимаемыми и несмываемыми метками.»;
23) пункт 25 изложить в следующей редакции:
«25. В целях гуманного обращения с собаками без владельцев должны выбираться наименее травматические методы введения препаратов с учетом размеров, физиологических и анатомических особенностей животного. Процедура медикаментозной эвтаназии должна начинаться с глубокой полной анестезии, после которой наступает смерть. Специалист в области ветеринарии, производящий медикаментозную эвтаназию, должен удостовериться в наступлении смерти собаки без владельца.»;
24) в подпункте 2 пункта 26 и пункте 36 слова «безнадзорную собаку» заменить словами «отловленную собаку без владельца»;
25) пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Информация об эвтаназии заносится в журнал учета поступивших отловленных собак без владельцев и карточку учета собаки без владельца.»;

26) часть третью пункта 31 изложить в следующей редакции:

«Запись о проведенной стерилизации (кастрации) собаки без владельца вносится в карточку учета собаки без владельца.»;

27) пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Стерилизация (кастрация) собак без владельцев должна проводиться специалистом в области ветеринарии в специально оборудованной, позволяющей обеспечить соблюдение требований асептики, операционной. Рядом с операционной должно быть помещение, оборудованное для послеоперационного содержания собак без владельцев.»;

28) в подпункте 1 части третьей пункта 34 слова «безнадзорных собаках» заменить словами «собаках без владельцев»;

29) пункт 35 изложить в следующей редакции:

«35. В случае отлова собаки без владельца, имеющей признаки принадлежности человеку (наличие клейма, электронного идентификационного номера, ошейника, породистости, а также зарегистрированной в установленном порядке), специализированная организация в течение 3 рабочих дней размещает объявление в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» об отловленной собаке без владельца, имеющей признаки принадлежности человеку, а в случае идентификации незамедлительно извещает владельца о местонахождении отловленной собаки всеми доступными способами и по его требованию осуществляет возврат.

Если владелец отловленной собаки или место его пребывания неизвестны, специализированная организация не позднее 3 рабочих дней со дня задержания собаки заявляет об обнаруженном животном в полицию или в администрацию городского округа Пелым.

При возврате отловленной собаки собственнику специализированная организация имеет право на возмещение собственником необходимых расходов, связанных с содержанием собаки в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.»;

30) приложение изложить в новой редакции (приложение).

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

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

Глава городского округа Пелым Ш.Т. Алиев

Приложение
к Порядку осуществления
деятельности по обращению
с собаками без владельцев
на территории городского округа Пелым

Форма

КАРТОЧКА
учета собаки без владельца № _____

Отлов: «_____» _____ 20_____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____,
составили настоящий акт о том, что в соответствии с заявкой от
«_____» _____ 20_____ г. произвели отлов и транспортировку собаки без
владельца с места отлова (адрес): _____
_____
_____.
вид _____ порода _____ пол _____
возраст (примерный) _____ масса собаки _____ высота собаки в холке _____
окрас _____ особые приметы _____.
Заявитель: _____
(данные юридического лица/Ф.И.О., адрес фактического проживания, телефон)
Подписи представителей организации-исполнителя:
_____ (_____)
_____ (_____)
Освидетельствование: «_____» _____ 20_____ г.
Ветеринарный врач _____ (_____)
Результаты: _____
Рекомендации: _____
Стерилизация/кастрация: «_____» _____ 20_____ г.
Проведена ветеринарным врачом _____ (_____)
Ветеринарная помощь (при необходимости): _____
Присвоенный идентификационный номер _____
(например, номер бирки, электронный микрочип, клеймо, иное)
Вакцинация против бешенства: «_____» _____ 20_____ г.
Вакцина: _____ Серия № _____
Ветеринарный врач _____ (_____)
Клинический осмотр: «_____» _____ 20_____ г.
Проведен ветеринарным врачом _____ (_____)
Рекомендации: _____
Выбытие: «_____» _____ 20_____ г.
Адрес возврата собаки без владельца: _____
Видеозапись процесса возврата собаки без владельца на прежнее место
обитания: _____
(название файла)
Представитель организации-исполнителя _____ (_____)
Умерщвление (эвтаназия): «__» _____ 20__ г.
Акт эвтаназии собаки без владельца № _____ от «_____» _____ 20_____ г.
Утилизация: «__» _____ 20__ г.
Представитель организации-исполнителя _____ (_____)
Представитель специализированной организации _____ (_____)

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации городского округа Пелым
от 23.07.2019 № 249

Состав организационного комитета
по организации и проведению муниципальных Конкурсов
«Гляжу в озёра синие» и «Это вырастил Я»

1.	Пелевина Алена Анатольевна	- заместитель главы администрации городского округа Пелым (по социальным вопросам);
2.	Садртдинова Наталия Габдулхаевна	- специалист I категории администрации городского округа Пелым;
3.	Миллер Александра Яковлевна	- специалист I категории администрации городского округа Пелым;
4.	Ульянова Ирина Анатольевна	- директор МКУК «ДК п. Пелым»;
5.	Касимова Светлана Васильевна	- директор МКУК «ДК п Атьмья»;
6.	Кочурова Светлана Викторовна	- заведующая отделом досуга МКУК «ДК п. Пелым»
7.	Корнеева Елена Васильевна	- заведующий информационно-издательским отделом, главный редактор

Приложение 2
УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации городского округа Пелым
от 23.07.2019 № 249

Положение
об организации и проведении среди детей, молодежи, ветеранов и пенсионеров городского округа Пелым
муниципального Конкурса фотопроекта «Гляжу в озёра синие»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок, цели и задачи фотопроекта, проводимого в рамках подготовки и проведения Дня пенсионера в Свердловской области, установленного Указом Губернатора Свердловской области от 30.07.2013 года № 403-УГ «О проведении Дня пенсионера в Свердловской области».

II. Цели и Задачи Конкурса

2.1. Главными целями и задачами проведения Конкурса являются:
Демонстрирование возможности пенсионеров жить полноценной, насыщенной и интересной жизнью;
повышение статуса пожилого человека и его роли в социально-экономическом развитии;
развитие творческих способностей и эстетического вкуса;
популяризация клубной деятельности;
привлечение общественности к проблемам пожилых людей;
укрепление семейных ценностей через связь поколений;
передача трудовых навыков и семейных ценностей посредством популяризации лучших фоторабот;
иллюстрация достижений и успехов ветеранов и членов их семей.

III. Оргкомитет

3.1. Организацию подготовки и проведения Конкурса осуществляет отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Пелым.

IV. Номинации Конкурса

Конкурс проводится по следующим номинациям:
- «Счастливые морщинки»;
- «Бабушка рядышком с дедушкой»;
- «Мой родной Урал».

V. Участники Конкурса

5.1. В Конкурсе участвуют жители городского округа Пелым: пенсионеры, ветераны, подростки, молодежь.
5.2. Участники Конкурса представляют в оргкомитет свои работы по указанным номинациям, в виде распечатанных и электронных фото документов.
5.3. Каждый участник может прислать на конкурс не более 3-х фотографий в каждой номинации.
5.4. Участие в фотоконкурсе означает согласие автора на дальнейшее использование его работы в информационных, научных и культурных целях.

VI. Оценка представленных на Конкурс работ осуществляется по следующим критериям:

- технические качества: качество цифровой обработки;
- эстетические качества работы: композиционное и цветовое решение;
- оригинальность решения;
- сюжет фотографии, точность соответствия заявленной номинации (фотографии должны отражать жизнь пожилых людей, род их занятий, трудовую деятельность, окружение и семью).

VII. Порядок и сроки проведения Конкурса

7.1. Конкурс проводится до 08 августа 2019 года.

Для участия в фотоконкурсе необходимо до 05 августа 2019 года, подать заявку (прилагается), принести фотографии и описание к своим снимкам в отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым Н.Г. Садртдиновой. В описании указывается номинация. Конкурсные фотографии должны быть сделаны на территории городского округа Пелым без рамок, подписей, логотипов и иных наложений на изображение. Фотоколлажи на конкурс не принимаются. Формат загруженных файлов – jpg. Разрешение фотографии от 2000 пикселей х 3000.

Фотография должна сопровождаться текстовым пояснением: иметь название, время и место съемки. Информацию об авторе: ФИО, дата рождения, место жительства, контактный телефон.

Оргкомитет Конкурса оценивает работу участников, оформляет протоколы, определяет победителей муниципального этапа, определяет дату и место чествования победителей.

Работы победителей Конкурса в срок до 15 августа направляются в оргкомитет Северного управленческого округа для дальнейшего участия в областном Конкурсе.

Выставка фоторабот муниципального этапа будет организована в честь празднования Дня поселка Пелым.

VIII. Награждение победителей

8.1. Жюри определяет победителей в каждой номинации. Победители награждаются дипломами и памятными призами.

ЗАЯВКА
на участие в муниципальном Конкурсе фотопроекта «Гляжу в озера синие" в 2019 году

работник в системе дошкольного образования	работник торговли
работник жилищно-коммунальной службы	работник транспортной инфраструктуры
работник в системе здравоохранения	работник в системе управления
работник полиции	работник муниципальной службы

4.2. Участники конкурса должны иметь стаж работы не менее трех лет на данном предприятии (организации, учреждении), не иметь нарушений по охране труда и технике безопасности, правил внутреннего распорядка.

4.3. Каждое предприятие (организация, учреждение) может представить для участия в конкурсе 1 участника максимум в 3 номинации.

5.УСЛОВИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

5.1. Конкурс проводится в несколько этапов:

1 этап – Прием заявок конкурсной комиссией. Для участия в конкурсе необходимо направить заявку согласно прилагаемой форме (приложение к Положению о конкурсе). Заявки на участие в конкурсе принимаются до 10.08 2019 года по адресу: п.Пелым, ул.К.Маркса, 5, кабинет № 7, № 18.

Телефон 21538 (Пелевина Алена Анатольевна)

2 этап – Оценка конкурсной комиссией профессионального мастерства работников. В ходе 2 этапа будет осуществляться оценка уровня профессиональной квалификации работников **по представленным заявкам**. Предпочтение отдается работникам, деятельность которых существенно влияет на жизнеобеспечение населения поселка Пелым.

3 этап – Награждение финалистов конкурса. Срок проведения – 31 августа 2019 года. К участию в финале приглашаются **работники, прошедшие отбор** по результатам 2 этапа конкурса.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА

6.1. Личные успехи и достижения конкурсанта в профессиональной деятельности. Повышение профессиональной квалификации в ходе трудовой деятельности.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ КОНКУРСА. НАГРАЖДЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ.

7.1. По итогам конкурса финалисты награждаются наградной атрибутикой «Лучший в профессии».

7.2. По решению конкурсной комиссии могут быть учреждены дополнительные номинации.

Приложение к Положению
о конкурсе «Лучший в профессии»

Заявка
на участие в конкурсе «Лучший в профессии»
среди работников предприятий, организаций, учреждений, индивидуальных предпринимателей поселка Пелым

Наименование организации, предприятия, представляющей конкурсанта		
Фамилия, имя, отчество претендента на победу		
Число, месяц, год рождения		
Место работы, должность		
Стаж работы на предприятии		
Домашний адрес, телефон, e-mail		
Образование	Полное название образовательного учреждения, дата поступления/окончания	
	Специальность	
	Дополнительное образование: курсы, стажировки с указанием названий (в порядке значимости)	
Успехи и достижения в профессиональной деятельности		
Дополнительная информация		
Дата заполнения		
Ф.И.О., подпись представителя предприятия, организации, М.П.		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 23.07.2019г. № 249
п. Пелым

Об организации и проведении в 2019 году среди детей, молодежи, ветеранов и пенсионеров городского округа Пелым муниципальных Конкурсов «Гляжу в озёра синие» и «Это вырастил Я»

Во исполнение Протокола заседания Координационного совета при Администрации Северного управленческого округа Свердловской области по делам ветеранов от 01 июля 2019 года № 2, в рамках подготовки и проведения Дня пенсионера на территории городского округа Пелым, в целях развития творческих способностей и эстетического вкуса, привлечения общественности к проблемам пожилых людей, повышения уровня социальной поддержки и качества жизни пенсионеров, выражения творческой мысли и объединения людей по интересам, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в период с 23 июля по 08 августа 2019 года в городском округе Пелым Муниципальные Конкурсы «Гляжу в озёра синие» и «Это вырастил Я» (далее - Конкурсы).

2. Утвердить:

2.1) состав организационного комитета по организации и проведению муниципальных Конкурсов (приложение 1).

2.2) положение об организации и проведении среди детей, молодежи, ветеранов и пенсионеров городского округа Пелым муниципального Конкурса фотопроекта «Гляжу в озёра синие» (приложение 2);

2.3) положение об организации и проведении муниципального Конкурса садоводов – огородников «Это вырастил Я» (приложение 3).

3. Подвести итоги Конкурсов 08 августа 2019 года.

4. Ответственность за организацию и проведение Конкурсов возложить на специалиста отдела образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым Н.Г. Садртдинову.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пелымский Вестник» и на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».

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

И.о. главы администрации
городского округа Пелым Т.Н. Баландина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 08.07.2019г. № 228
п. Пелым

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа Пелым

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Постановлением Правительства Свердловской области от 21.02.2018 № 78-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений культуры Свердловской области, в отношении которых Министерство культуры Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя», в целях реализации Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденных Решением трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2018 (Протокол № 12), а также в целях совершенствования системы оплаты труда работников учреждений культуры городского округа Пелым, руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа Пелым (прилагается).

2. Признать утратившим силу **Постановление** администрации городского округа Пелым от 29.09.2010 № 302 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа Пелым».

3. Признать утратившим силу Постановление администрации городского округа Пелым от 25.11.2010 № 375 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников Муниципального учреждения культуры «Дом культуры п. Пелым».

4. Руководителям муниципальных учреждений культуры городского округа Пелым провести организационные мероприятия, связанные с изменением оплаты труда.

5. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2019 г.

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

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

Глава городского округа Пелым Ш.Т.Алиев

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Пелым
от 08.07.2019 № 228

Положение
об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа Пелым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа Пелым (далее – Положение) применяется при исчислении заработной платы работников муниципальных учреждений культуры городского округа Пелым (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя Учреждения и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (далее – Работники).

1.3. Настоящее Положение распространяется на Работников, осуществляющих трудовую деятельность на основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, а также работающих по совместительству (внешнему или внутреннему).

1.4. В настоящем Положении под основным местом работы понимается Учреждение, в которой Работник в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором занимает должность и где хранится его трудовая книжка.

1.5. Под совместительством понимается выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

1.6. Для Работников Учреждения не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора выполнение в этом же Учреждении видов работ, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

1.7. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.8. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника Учреждения, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.9. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения в соответствии с организационной структурой и штатом Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

1.10. Должности работников, включаемые в штатное расписание Учреждения, должны определяться в соответствии с уставом Учреждения и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»), утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, действующему на территории Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России».

2. Система оплаты труда

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате Работникам Учреждения за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В Учреждении устанавливается окладно-премиальная система оплаты труда, которая представляет собой *форму заработной платы, состоящую из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также* материального поощрения за выполнение трудовых функций.

3. Условия определения оплаты труда

3.1. При определении размера оплаты труда Работников Учреждения учитываются:

1) показатели квалификации (образование, стаж работы, наличие ученой степени, почетного звания и т.д.);

2) продолжительность рабочего времени.

3.2. Оплата труда Работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

3.3. Изменение оплаты труда Работников Учреждения производится:

1) при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

2) при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата

наук (при предъявлении диплома кандидата наук).

3.4. При наступлении у Работника Учреждения права в соответствии с 3.3 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

3.5. Руководитель Учреждения:

1) проверяет документы об образовании и стаже работы, другие основания, предусмотренные настоящего Положения, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы Работников Учреждения;

2) ежегодно составляет и утверждает штатное расписание Учреждения;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы Работников Учреждения.

3.6. Заработная плата Работников Учреждения состоит из:

- окладов (должностных окладов);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

3.7. Размер заработной платы в месяц Работников Учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

4. Установление окладов (должностных окладов) Работников. Порядок и условия установления повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам)

4.1. Размеры окладов (должностных окладов) Работников Учреждения определяются штатным расписанием, утверждаемым руководителем Учреждения.

4.2. Базовые размеры окладов (должностных окладов) Работников Учреждения, занимающих должности работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», и приведены в таблице 1:

Таблица 1

Профессиональные квалификационные группы по должностям работников культуры, искусства и кинематографии	Размер минимального оклада (должностного оклада) (рублей)
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; руководитель музыкальной части дискотеки; аккомпаниатор; культорганизатор.	12000
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» библиотекарь; библиограф; библиотекарь-каталогизатор; методист библиотеки, музея, дома культуры, и других аналогичных учреждений и организаций; редактор библиотеки, дома культуры, музея и других аналогичных учреждений и организаций; звукооператор; видеооператор; художник-оформитель; редактор; инженер.	13 800
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» заведующий (начальник) отделом (сектором) библиотеки, музея, дома культуры и других аналогичных учреждений и организаций; режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер); звукорежиссер; заведующий отделением (пунктом) по прокату; заведующий художественно-оформительской мастерской; режиссер массовых представлений; руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам.	15 800

4.3. Базовые размеры окладов (должностных окладов) Работников Учреждения, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», и приведены в таблице 2:

Таблица 2

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	Размер минимального оклада (должностного оклада) (рублей)
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	5 600
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	8 400
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	12 400
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	17 200

4.3.1. Размеры окладов (должностных окладов) Работников Учреждения, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

4.4. Лица, не имеющие специального образования и стажа работы по специальности, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную квалификацию и стаж работы.

4.5. Оклады (должностные оклады), предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются Работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором и должностными инструкциями, за полностью отработанную норму рабочего времени согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.6. Работникам Учреждения культуры, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, а также работникам, осуществляющим работу в обособленных структурных подразделениях учреждений культуры, расположенных в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, устанавливаются повышенные на 25% размеры окладов (должностных окладов) (приложение № 1 к настоящему Положению). Повышенные оклады (должностные оклады) учитываются при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу). При этом размер выплат компенсационного характера не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты компенсационного характера работнику учреждения культуры устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются Работникам Учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда

37	Организация места отдыха на празднике (палатки, кулер с водой, скамейки)	31.08.19	Ульянова И.А. Алябьев Б.Б.	Мохова В.П. Алябьев Б.Б.	
38	Организовать места для VIP-персон	31.08.19	Ульянова И.А. Алябьев Б.Б.	Мохова В.П. Алябьев Б.Б.	
39	Установка оборудования на площади для проведения праздника (дневная программа), демонтаж	31.08.19	Ульянова И.А. Алябьев Б.Б.	Мохова В.П. Алябьев Б.Б.	

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
городского округа Пелым от
23.07.2019 № 247

Место проведения: п. Пелым
Дата проведения: 31 августа 2019
Время проведения: 12.00 до 16.00
18.00 до 00.00 часов

время	мероприятие
	Дневная программа
12.00 – 16.00	«Город мастеров» - выставка-продажа изделий умельцев
	Фотовыставка «Фото история Пелыма»
	Работа аттракционов
	Фото зона
	Работа торговых точек
	Атымское подворье
	Детская площадка
	Центральная площадка
12.00 – 14.00	Торжественный открытие праздника Глава ГО Пелым Представители органов власти Свердловской области Начальник градообразующего предприятия
	Театрализованное представление с концертными номерами и церемонией награждения:
	Блок «Лучшие граждане Пелыма» награждение земляков наградами Губернатора Свердловской области, Главы городского округа Пелым
	Блок «Лучший в профессии»
	Блок « Градообразующее предприятие – Пелымскок ЛПУ МГ»
	Блок «Признание и уважение земляков»
	Блок «Нити жизни»
14.00–15.00	Конкурс «Юные модницы»
15-00–16.00	Концерт ансамбля «Казачья воля»
	Вечерняя программа
	Центральная площадка
18.00 – 19.00	Конкурс «Два сапога - пара»
19.00 – 20.00	Музыкальный конкурс «Три аккорда»
20.00 – 21.00	Концерт (приглашенные артисты)
21.00 – 22.00	Праздничный концерт артистов Пелыма
22.00 – 22.20	Видеоряд «Пелым в лицах»
22.20 – 24.00	Танцевально-развлекательная программа
18.00 – 22.00	Работа торговых точек

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
городского округа Пелым от
23.07.2019 № 247

Положение о конкурсе
профессионального мастерства «Лучший в профессии» среди предприятий, организаций, учреждений, индивидуальных предпринимателей поселка Пелым

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Конкурс профессионального мастерства «Лучший в профессии» (далее – конкурс) проводится администрацией городского округа Пелым в рамках празднования Дня поселка Пелым.

1.2. Настоящее Положение определяет цель, порядок проведения, содержание конкурса.

2. ЦЕЛЬ КОНКУРСА

Целью конкурса является повышение статуса, престижа профессий труда.

3. ЗАДАЧИ КОНКУРСА

3.1. Выявление и поддержка лучших работников предприятий, организаций и учреждений поселка Пелым.

3.2. Формирование позитивного имиджа предприятий, организаций и учреждений поселка Пелым среди жителей городского округа Пелым,

3.3. Профориентация молодёжи.

4. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА

4.1. К участию в конкурсе приглашаются работники предприятий, организаций, учреждений, индивидуальных предпринимателей поселка Пелым по специальностям:

работник аптечной сети	работник в системе культуры
работник почты России	Работник РЖД
работник банка	работник системы МЧС
работник бухгалтерии	работник в системе общего полного образования
работник газовой промышленности	работник по обеспечению деятельности
работник в системе дополнительного образования	работник общепита

14	Провести опрос граждан на определение победителей в номинациях за уважение и признание земляков: - человек года; - событие года; - гордость года; - семья года; - доброе дело года; - и др.	до 15.08.19	Кушнир Н.П.	
15	Приобретение наградной атрибутики для конкурсов праздника: «Лучший в профессии» «Человек года» «Событие года» «Семья года» «Гордость года» «Долгожитель года» «Доброе дело года» «Богатырь года» «Дюймовочка года» «Дом образцового быта» «Самая активная социально-ориентированная служба градообразующего предприятия»	до 10.08.19	Ульянова И.А.	
16	Проведение конкурсов, согласно положений, выявление победителей	До20.08.19	Ульянова И.А. Лемешева Е.В.	
17	Изготовить дипломы, сертификаты для награждения	до 20.08.19	Ульянова И.А.	
18	Разослать пригласительные билеты на мероприятия праздника приглашенным лицам, участникам праздника	до 20.08.19	Ульянова И.А., Садртдтинова Н.Г. Алябьев Б.Б	Якимова Н.В. Лемешева Е.В. Садртдинова Н.Г. Алябьев Б.Б.
19	Разработка и утверждение сценария праздника (дневная и вечерняя программа)	до 10.08.19	Пелевина А.А. Шмырин А.Ф.	
20	Организация работы детских аттракционов	до10.08.19	Ульянова И.А.	
21	Организация работы детской конкурсно - игровая площадки	до10.08.19	Кушнир Н.П., Сорокина О.В.	волонтеры
22	Организация вечернего концерта артистов п. Пелым	до10.08.19	Ульянова И.А. Алябьев Б.Б.	
23	Организация развлекательного блока вечерняя программа (приглашенные артисты)	до10.08.18	Шмырин А.Ф. Пелевина А.А.	
24	Официальное извещение надзорных органов о проведении мероприятий в пос. Пелым	до10.08.19	Миллер А.Я.	
25	Организация работы торговых точек общественного питания (дневная и вечерняя программа)	до10.08.19	Абдуллаева Е.Ш. Якимова Н.В.	
26	Организация концерта художественной самодеятельности на дневную программу	До 24.08.19	Ульянова И.А. Алябьев Б.Б.	
27	Информирование населения о мероприятиях в рамках праздника через: - СМИ; -афишу; - растяжки; -флайера; - буклеты; - листовки и др.	постоянно	Корнеева Е.В.	
	II. Техническое обеспечение			
	Подготовка помещений ФОК КСК Пелымского ЛПУ для переноса праздника в помещение в случае ухудшения погодных условий	до 24.08.19	Шмырин А.Ф.	
28	Проведение ревизии оборудования и аппаратуры: - звукоусилительная аппаратура; - световое сценическое оборудование; - палатки; - надувная сцена	до 10.08.19	Ульянова И.А.	Мохова В.П.
29	Провести ревизию электрооборудования ДШИ для подключения к электропитанию оборудования и аппаратуры в день проведения праздника	до 10.08.19	Ульянова И.А.	Шашмурина Е.М.
30	Строительство новой сцены	до 20.08.19	Шмырин А.Ф.	
31	Подготовка атрибутов и их установка для украшения площади в день праздника	26.08.19	Пелевина АА Шмырин А.Ф.	
32	Выделение группы рабочих для обеспечения установки оборудования и атрибутов в день празднования и демонтажа после праздника	до 26.08.19	Шмырин А.Ф.	
33	Установка туалетов и урн для мусора	30.08.19	Саетов И. Р.	
34	Предоставление грузовой автомашины для перевоза атрибутов праздника (столы, скамейки, стулья, сцена и т.д.)	30-31.08. 2019 и 02.09.19	Саетов И.Р.	
35	Организация работы по уборке мусора в перерыве между дневной и вечерней программой, а также после праздника	31.08.19 01.09.19	Якимова Н.В.	Хамзаева О.А.
36	Предоставление автотранспорта для перевозки торговой точки общественного питания	31.08.19	Якимова Н.В.	Е.В.Калинин (машина администрации)

Учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.3. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.3.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) – в размере 20 процентов оклада (должностного оклада).

5.3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за совмещение профессий (должностей) – устанавливается Работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Размер выплаты за совмещение профессий (должностей) устанавливается в размере не более 50 процентов от должностного оклада.

- за расширение зоны обслуживания – устанавливается Работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – устанавливается Работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

- за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) – в размере 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

- за сверхурочную работу – за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором или трудовым договором. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

- за работу в выходные и праздничные нерабочие дни – производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и праздничные нерабочие дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и праздничные нерабочие дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и праздничные нерабочие дни.

5.4. Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады (должностные оклады) и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. Локальным нормативным актом Учреждения, утверждающим Положение об оплате и стимулировании труда Работников Учреждения, предусматривается установление Работникам следующих выплат стимулирующего характера:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
2) выплаты за качество выполняемых работ;
3) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
4) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
5) повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности;
6) премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры и условия выплат стимулирующего характера конкретизируются в локальных актах учреждений и в трудовых договорах работников.

6.2. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж учреждения культуры, интенсивность труда работника культуры, выше установленных системой нормирования труда учреждения культуры норм труда.

6.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников культуры за организацию определенного количества конкурсов и фестивалей различного уровня, организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций и семинаров, научно-исследовательскую и методическую работу, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств учреждения культуры, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере культуры, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для учреждения культуры.

6.4. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы – выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж Учреждения, интенсивность труда Работника, выше установленных системой нормирования труда Учреждения норм труда.

6.5. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ устанавливаются Работникам, которым присвоено почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности.

Размер выплаты:

-до 10 процентов от оклада (должностного оклада) – за почетное звание «Заслуженный»;

-до 20 процентов от оклада (должностного оклада) – за почетное звание «Народный»;

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ устанавливаются по одному из оснований, имеющему большее значение.

6.6. Выплаты стимулирующего характера за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются Работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждении в размере:

-при выслуге лет от 1 года до 3 лет – в размере 5 процентов;

-при выслуге лет от 3 до 5 лет – в размере 10 процентов;

-при выслуге лет свыше 5 лет – в размере 15 процентов.

6.7. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) – устанавливается Работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) – до 1,4.

6.8. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

6.9. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) Работника на повышающий коэффициент.

6.10. Решение об установлении повышающих коэффициентов и их размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении каждого Работника.

6.11. Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

6.12. Размер выплат стимулирующего характера определяется руководителем Учреждения учетом разрабатываемых показателей (критериев) оценки эффективности труда Работников Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда Работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда Работников.

6.13. Показатели (критерии) оценки эффективности труда Работников Учреждения устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности Работников Учреждения.

7. Условия оплаты труда руководителя учреждения культуры, его заместителей и главного бухгалтера

7.1. Заработная плата руководителя учреждения культуры, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения культуры определяется трудовым договором.

Должностной оклад устанавливается руководителю учреждения культуры в зависимости от сложности труда на основании факторов сложности труда руководителя, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителя учреждения культуры, в том числе связанных с масштабом управления, особенностями деятельности и значимостью учреждения культуры, уровнем профессионального образования руководителя, численностью работников в учреждении

культуры.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения культуры, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения культуры определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения культуры. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения культуры, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения культуры, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения культуры, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения культуры (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется в кратности от 1 до 6.

Размер среднемесячной заработной платы работников учреждения культуры для определения размера должностного оклада руководителя учреждения культуры исчисляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Должностные оклады заместителей руководителя учреждения культуры и главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада руководителя учреждения культуры. Другие условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения культуры и главного бухгалтера устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения культуры, трудовым договором.

Аналогичный порядок применяется при установлении должностного оклада художественному руководителю при выполнении им функций заместителя руководителя учреждения культуры и искусства.

7.2 С учетом условий труда руководителю учреждения культуры, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 5 настоящего Положения.

7.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителю учреждения культуры в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы учреждения культуры и результативности деятельности самого руководителя.

Целевые показатели эффективности работы учреждения культуры, критерии оценки результативности деятельности его руководителя, размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения культуры, источники, порядок и условия их выплаты устанавливаются учредителем.

7.4. Локальным нормативным актом учреждения культуры, утверждающим Положение об оплате и стимулировании труда работников учреждения культуры, заместителям руководителя учреждения культуры и главному бухгалтеру предусматривается установление следующих выплат стимулирующего характера:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
2) выплаты за качество выполняемых работ;
3) выплаты за выслугу лет;
4) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу).

7.5. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы заместителям руководителя учреждения культуры и главному бухгалтеру устанавливается в размере до 300% оклада (должностного оклада) с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителем учреждения культуры. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на срок не более 1 календарного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

7.6. Заместителям руководителя учреждения культуры и главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты и надбавки предусмотренные настоящим положением.

8. Порядок и условия премирования Работников

8.1. Премирование Работников Учреждения осуществляется за счет следующих источников средств:
1) в пределах доведенных бюджетных ассигнований на оплату труда с начислениями Работников Учреждения;
2) средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда Работников.

8.2. Премия за месяц, квартал, полугодие, год выплачивается с целью поощрения работников учреждения культуры за общие результаты труда по итогам работы
При премировании учитываются:
1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
3) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения культуры;
4) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения культуры;
5) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
6) участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

Премиальная выплата устанавливается за высокие результаты в работе, которые подтверждены соответствующими документами, включая: приказ о награждении, диплом, грамота, сертификат различных уровней, а также за качественный профессиональный уровень организации и проведения социально-значимого мероприятия муниципального уровня.

9. Формирование фонда оплаты труда Учреждения

9.1. Объем средств на оплату труда Работников Учреждения формируется на финансовый год исходя из штатной численности, размеров окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера за счет местного бюджета и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Учреждения.

9.2. Фонд оплаты труда Учреждения утверждается Учредителем – постановлением администрации городского округа Пелым.

10. Выплата заработной платы

10.1. Заработная плата выплачивается Работникам Учреждения путем перечисления на банковскую пластиковую карту.

10.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц в следующие сроки: не позднее 10 и 25 числа каждого месяца.

10.2.1. При выплате заработной платы каждому Работнику Учреждения выдается расчетный лист с указанием всех начислений и вычетов.

10.3. Оплата отпуска Работника, предоставляемого в соответствии с утвержденным графиком отпусков, производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10.4. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику Учреждения заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении Работника.

10.4.1. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления Работником требования о расчете.

10.5. Удержания из заработной платы Работников Учреждения производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11. Индексация заработной платы

11.1. В целях увеличения заработной платы Работников в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги производится ее индексация.

11.2. Индексация заработной платы производится ежегодно.

11.3. Размер и порядок индексации заработной платы определяются приказом руководителя Учреждения.

11.4. Индексации подлежат оклады (должностные оклады) Работников Учреждения.

11.5. Индексации не подлежат доплаты, надбавки, премии, установленные в фиксированном размере, социальные пособия, заработок, сохраняемый за уволенным работником на период трудоустройства, а также суммы материальной помощи, выплачиваемые работникам Учреждения.

12. Заключительные положения

12.1. В случае задержки выплаты Работникам Учреждения заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.2. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив Работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Учреждением услуг, Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо

Смертина Елена Анатольевна	заместитель главы администрации
Ульянова Ирина Анатольевна	директор МКУК «Дом культуры п. Пелым»
Сорокина Ольга Владимировна	ведущий специалист администрации городского округа Пелым
Садртдинова Наталия Габдулхаевна	специалист администрации городского округа Пелым
Лемешева Елена Владимировна	специалист администрации городского округа Пелым
Абдуллаева Есмира Ширалиевна	Начальник экономико-правового отдела администрации городского округа Пелым
Корнеева Елена Васильевна	заведующая информационно-издательским отделом МКУК «Дом культуры п. Пелым»
Кочурова Светлана Викторовна	заведующая отделом досуга МКУК «Дом культуры п. Пелым»
Гасанов Шахверан Джамал оглы	специалист Пелымского ЛПУ МГ
Алябьев Борис Борисович	специалист Пелымского ЛПУ МГ
Уразметова Татьяна Владимировна	специалист Пелымского ЛПУ МГ
Кушнир Наталья Павловна	директор МКУ « Информационно-методический центр»
Коновалов Юрий Викторович	начальник отделения полиции № 9 п .Пелым МО МВД г. Ивделя
Якимова Надежда Викторовна	заведующий организационным отделом МКУ« Учреждение по обеспечению деятельности ОМС и МУ городского округа Пелым»

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
городского округа Пелым от
23.07.2019 № 247

План
организационных мероприятий подготовки и проведения Дня поселка Пелым «Пелым – поселок газовиков» 31.08.2019 года

№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственные	Прим.
	Организационные подготовительные мероприятия			
1	Организация совещаний рабочей группы по подготовке и проведению праздника	Весь период	Пелевина А.А. Шмырин А.Ф.	
2	Разработка и согласование плана организационных мероприятий подготовки и проведения дня поселка Пелым – Дня газовика	июль 2019	Пелевина А.А. Шмырин А.Ф.	
3	Согласование программы праздника	июль 2018	Пелевина А.А. Шмырин А.Ф.	
4	Издание нормативного акта о проведении праздника	до 01.08.19	Миллер А.Я.	
5	Разработка эскизов символики праздника, эскизов баннеров, баннеров-растяжек, слоганов праздника	до 01.08.19	Пелевина А.А. Шмырин А.Ф.	творческая группа представители муниципалитета и Пелымского ЛПУМГ
6	Разработать схему размещения площадок и оборудования на праздничной площади	до 01.08.19	Пелевина А.А. Шмырин А.Ф.	Ульянова И.А. Алябьев Б.Б.
7	Сформировать и подать наградные листы в Администрацию Северного управленческого округа , Законодательное собрание Свердловской области, Правительство Свердловской области о награждении граждан поселка Пелым	июль 2019	Лемешева Е.В.	Руководители учреждений и предприятий
8	Направить письма в организации, предприятия, индивидуальным предпринимателям о конкурсе «Лучший в профессии»	июль 2019	Лемешева Е.В.	
9	Сформировать опросный лист по выявлению победителей в номинациях за уважение и признательность земляков	до 26.07.19	Кушнир Н.П.	
10	Направить приглашения заинтересованным лицам к участию в выставке «Город мастеров»	до 26.07.19	Ульянова И.А.	
11	Изготовить пригласительные билеты на мероприятия праздника	до 31.07.18	Ульянова И.А.	
12	Изготовление и установка баннеров, баннеров – растяжек	до 31.08.19 уличных баннеров, сценических и на площади в день проведения праздника	Ульянова И.А., Алябьев Б.Б.	Сценический баннер и баннер растяжка – ДК пос Пелым баннеры на площади ФОК ПЛПУ МГ
13	Сформировать колонны для участия в карнавале талантов: - Мисс Дюймовочка - Мисс Пелым - парад невест - Нити жизни (свадебные юбиляры, богатырь и Дюймовочка года, долгожители, многодетные) - лучший в профессии - спортсмены - волонтеры - национальности - хоры - Фантазия - отличник школы и одаренные	до 15.08.19	Кочурова С.В. Миллер А.Я. Собянина И.Е. Садртдинова Н.Г. Лемешева Е.В. Алябьев Б.Б. Ульянова И.А. Алябьев Б.Б. Сорокина О.В.	

3	федеральный бюджет														
4	областной бюджет							109483,8		109483,8					
5	местный бюджет							14649,829		14649,829					
6	внебюджетные источники														
7	Объект 2														
8	ВСЕГО по объекту 2, в том числе														
9	федеральный бюджет														
10	областной бюджет														
11	местный бюджет														
12	внебюджетные источники...														

- заключение на проект, выданное ГАУ СО «Управление государственной экспертизы»

<1> В случае, если по объекту предусматривается проведение проектно-сметных работ, проведение государственной экспертизы проектно-сметной документации, необходимо выделить указанные работы в отдельные мероприятия в рамках каждого объекта. В случае если продолжительность строительства (проектно-сметных работ, экспертизы проектно-сметной документации) превышает один год, необходимо осуществить разбивку по каждому году его реализации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 23.07.2019г. № 247
п. Пелым

О подготовке и проведении в городском округе Пелым мероприятий, посвященных Дню поселка Пелым и Дню газовика

В целях сохранения сложившихся культурных традиций, развития патриотического воспитания и любви граждан городского округа Пелым к своей малой Родине, в соответствии с решением Думы городского округа Пелым от 24.05.2018 №123/16 «О переносе празднования Дня поселка Пелым», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пелым администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 31 августа 2019 года социально-значимое мероприятие, посвященное Дню основания поселка Пелым и Дню работников нефтяной и газовой промышленности «Пелым – поселок газовиков» (далее День поселка), на площади возле МКОУ ДОД ДШИ и ФОК КСК по адресу ул. Газовиков, 12.
2. Утвердить:
1) состав организационного комитета по подготовке и проведению Дня поселка (приложение № 1);
2) план организационных мероприятий подготовки и проведения Дня поселка Пелым «Пелым – поселок газовиков» 31.08.2019 года (приложение № 2);
3) программу праздника, посвященного Дню поселка (приложение № 3);
4) положение о конкурсе профессионального мастерства «Лучший в профессии» среди предприятий, организаций, учреждений, индивидуальных предпринимателей поселка Пелым в 2019 году (приложение № 4);
5) смету расходов на проведение мероприятий, посвященных Дню поселка (приложение № 5).
3. Специалистам отделов администрации, руководителям муниципальных учреждений и предприятий, задействованных в организации и проведении праздничных мероприятий, обеспечить выполнение мероприятий, согласно Плана и распределения обязанностей.
4. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций всех форм собственности принять участие в мероприятиях, посвященных Дню поселка.
5. Рекомендовать начальнику МО МВД России «Ивдельский» П.В. Великанову обеспечить охрану общественного порядка во время проведения праздничных мероприятий 31.08.2019, посвященных Дню поселка.
6. Финансовому отделу администрации городского округа Пелым (Е.А. Смертина), обеспечить финансирование мероприятий по подготовке и проведению Дня посёлка в соответствии со сметой.
7. Общее руководство проведением праздника возложить на отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым (А.А.Пелевина)
8. Ответственным исполнителем по подготовке и проведению мероприятий ко Дню поселка определить Муниципальное казенное учреждение культуры «Дом культуры п. Пелым» (И.А.Ульянова).
8. Заведующему Пелымским отделением государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Краснотурьинская городская больница» М.В. Епонешникову организовать и обеспечить медицинское обслуживание участников праздника (в случае необходимости).
9. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский Вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».
10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым А.А. Пелевину.

И.о. главы администрации
городского округа Пелым Т.Н.Баландина

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
городского округа Пелым от
23.07.2019 № 247

СОСТАВ
организационного комитета по подготовке и проведению Дня поселка

Пелевина Алена Анатольевна	заместитель главы администрации, председатель оргкомитета
Шмырин Александр Федорович	заместитель начальника Пелымского ЛПУ МГ, заместитель председателя оргкомитета
Миллер Александра Яковлевна	специалист 1 категории администрации городского округа Пелым, секретарь оргкомитета
Члены организационного комитета	
Баландина Татьяна Николаевна	заместитель главы администрации

Работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Приложение № 1
к Положению
об оплате труда работников
муниципальных учреждений
культуры городского округа Пелым

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ, КОТОРЫМ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ ПОВЫШЕННЫЙ НА 25% РАЗМЕР ОКЛАДА (ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА) ЗА РАБОТУ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ И ПОСЕЛКАХ ГОРОДСКОГО ТИПА

1. Начальники (заведующие) отделов.
2. Заведующие секторами, филиалами, службами, объектами досуговой работы, фильмобазами (фильмохранилищами).
3. Главные: инженер, хранитель фондов, художник, архитектор, дирижер, режиссер, хормейстер, балетмейстер, библиотекарь, библиограф, администратор.
4. Художественный руководитель.
5. Специалисты всех категорий: научный сотрудник, методист, редактор, библиотекарь, библиограф, лектор, экскурсовод, администратор, инструктор, режиссер, дирижер, балетмейстер, хормейстер, артист, культорганизатор, организатор экскурсий, распорядитель танцевальных вечеров, ведущий дискотеки, аккомпаниатор (аккомпаниатор-концертмейстер), инженер, экономист, бухгалтер, архитектор, техник, мастер, ученый секретарь, художник, художник-оформитель, педагог - организатор воспитательной работы с детьми и подростками; руководители студий, коллективов, кружков, любительских объединений, клубов по интересам, музыкальной части дискотеки; художник-постановщик, заведующий художественной частью, юрисконсульт и другие специалисты, предусмотренные квалификационным справочником.
6. Киномеханики.

Приложение № 2
к Положению
об оплате труда работников
муниципальных учреждений
культуры городского округа Пелым

ПОРЯДОК
ИСЧИСЛЕНИЯ РАЗМЕРА СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила исчисления размера среднемесячной заработной платы работников государственных бюджетных и автономных учреждений культуры Свердловской области, в отношении которых Министерство культуры Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - учреждение культуры), для определения размера должностного оклада руководителей учреждений культуры.
2. При расчете среднемесячной заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего и компенсационного характера работников учреждения культуры на одно физическое лицо за счет всех источников финансирования.
Расчет среднемесячной заработной платы работников учреждения культуры осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения культуры.
3. Среднемесячная заработная плата работников учреждения культуры определяется путем деления суммы начисленной заработной платы за отработанное время в расчетном периоде на сумму среднемесячной численности работников учреждения культуры за все месяцы расчетного периода, предшествующего периоду установления должностного оклада руководителя учреждения культуры.
4. При определении среднемесячной численности работников учреждения культуры учитывается среднемесячная численность работников учреждения культуры, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников учреждения культуры, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников учреждения культуры, являющихся внешними совместителями.
5. Среднемесячная численность работников учреждения культуры, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников учреждения культуры, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.
Численность работников учреждения культуры, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников учреждения культуры, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.
В численности работников учреждения культуры, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники учреждения культуры, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.
Работник, работающий в учреждении культуры на одной ставке, более одной ставки (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников учреждения как один человек (целая единица).
6. Работники учреждения культуры, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников учреждения культуры учитываются пропорционально отработанному времени.
Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:
1) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:
40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);
39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);
38,5 часа - на 7,7 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,42 часа (при шестидневной рабочей неделе);
36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);
33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);
30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);
25 часов - на 5 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 4,17 часа (при шестидневной рабочей неделе);
24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);
18 часов - на 3,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 3 часа (при шестидневной рабочей неделе);
2) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.
7. Среднемесячная численность работников учреждения культуры, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 08.07.2019г. № 229
п. Пелым

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату, в аренду, безвозмездное пользование земельных участков из земель, полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация городского округа Пелым, занятых зданиями, сооружениями, принадлежащими гражданам и юридическим лицам», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 14.03.2016 № 64

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 разрешения на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) срока действия разрешения на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)», утвержденного постановлением администрации городского округа Пелым от 07.11.2017 № 338, 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 «Предоставление в собственность за плату, в аренду, безвозмездное пользование земельных участков из земель, полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация городского округа Пелым, занятых зданиями, сооружениями, принадлежащих гражданам и юридическим лицам», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 14.03.2016 № 64, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (К.А.Роде) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.
3. 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 Т.Н. Баландину.

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 в собственность за плату, в аренду, безвозмездное пользование земельных участков из земель, полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация городского округа Пелым, занятых зданиями, сооружениями, принадлежащих гражданам и юридическим лицам», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 14.03.2016 № 64

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату, в аренду, безвозмездное пользование земельных участков из земель, полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация городского округа Пелым, занятых зданиями, сооружениями, принадлежащих гражданам и юридическим лицам)»

Раздел 1. Общие положения
Подраздел 1. Предмет регулирования Регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату, в аренду, безвозмездное пользование земельных участков из земель, полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация городского округа Пелым, занятых зданиями, сооружениями, принадлежащих гражданам и юридическим лицам» (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.

Действие Регламента распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением в собственность за плату, в аренду, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории городского округа Пелым, полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация городского округа Пелым: земельных участков, находящихся в собственности городского округа Пелым, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, занятых зданиями, сооружениями, принадлежащим гражданам и юридическим лицам.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги в части предоставления в собственность за плату земельных участков являются:

1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемых земельных участках;

2) индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемых земельных участках;

3) юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемых земельных участках.

В соответствии с пунктом 5 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации для приобретения права собственности на земельный участок все собственники здания, сооружения или помещений в них, за исключением лиц, которые пользуются земельным участком на условиях сервитута для прокладки, эксплуатации, капитального или текущего ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий, сетей или имеют право на заключение соглашения об установлении сервитута в указанных целях, совместно обращаются с заявлением о предоставлении в общую долевую собственность земельного участка.

Заявителями на получение муниципальной услуги в части предоставления в аренду земельных участков являются:

1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся собственниками расположенными на испрашиваемых земельных участках зданий, сооружений или помещений в них;

2) юридические лица, являющиеся собственниками расположенными на испрашиваемых земельных участках зданий, сооружений или помещений в них;

3) юридические лица, обладающие на праве хозяйственного ведения и (или) на праве оперативного управления расположенными на испрашиваемых земельных участках зданиями, сооружениями или помещениями в них.

В соответствии с пунктом 6 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации любой из заинтересованных правообладателей здания, сооружения или помещений в них вправе обратиться самостоятельно с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора.

Заявителями на получение муниципальной услуги в части предоставления земельных участков в безвозмездное пользование являются:

1) религиозные организации, обладающие на праве безвозмездного пользования зданиями, сооружениями, расположенными на испрашиваемых земельных участках;

2) граждане в случае, если на испрашиваемых земельных участках находятся служебные жилые помещения в виде жилых домов, предоставленных гражданам;

3) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), обладающие на праве безвозмездного пользования зданиями, сооружениями, расположенными на испрашиваемых земельных участках;

4) казенные предприятия, обладающие на праве безвозмездного пользования зданиями, сооружениями, расположенными на испрашиваемых земельных участках;

5) центры исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, обладающие на праве безвозмездного пользования зданиями, сооружениями, расположенными на испрашиваемых земельных участках.

С заявлениями о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей, указанных в - настоящего Административного регламента, могут обратиться их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа Пелым (далее – Администрация). Административные процедуры от имени Администрации осуществляются отделом по управлению имуществом, строительству,

106	областной бюджет	422,7	0	0	422,7	0	0	0	0	
107	местный бюджет	84852,193	10547,332	11742,019	12016,291	12580,193	11736,429	11736,429	14493,5	
108	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	
109	Мероприятие 2. Мероприятия подготовки и переподготовки кадров в сфере культуры - всего из них:	131,13	18	18	17,38	19,25	19,25	19,25	20	1.1.5.4.
110	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
111	областной бюджет	-	-							
112	местный бюджет	131,13	18	18	17,38	19,25	19,25	19,25	20	
113	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	
114	Мероприятие 3 Обеспечение мероприятий по укреплению и развитию материально-технической базы детской школы искусств, создание условий для обеспечения деятельности ДШИ – всего, из них:	2955	0	0	0	0	0	0	2955	1.1.3.6. 1.1.7.1. 2.2.1.3
115	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
116	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
117	местный бюджет	2900	0	0	0	0	0	0	2900	
118	внебюджетные источники	55	0	0	0	0	0	0	55	

Приложение 2
к постановлению администрации
городского округа Пелым от 23.07.2019 № 246

Приложение к программе №3
к муниципальной программе «Развитие культуры
в городском округе Пелым до 2022 года»

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА (РЕКОНСТРУКЦИИ) ДЛЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ
муниципальной программы «Развитие культуры в городском округе Пелым до 2022 года»

№ строки	Наименование объекта капитального строительства (реконструкции)/ Источники расходов на финансирование объекта капитального строительства (реконструкции)	Адрес объекта капитального строительства (реконструкции)	Форма собственности	Сметная стоимость объекта, тыс. рублей:		Сроки строительства (реконструкции) (проектно-сметных работ, экспертизы проектно-сметной документации)		Объемы финансирования, тыс. рублей							
				в текущих ценах (на момент составления проектно-сметной документации)	в ценах соответствующих лет реализации проекта	начало	ввод (завершение)	всего	первый год	второй год	третий год	четвертый год	пятый год	шестой год	седьмой год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	15
1	Объект 1: Строительство дома культуры в поселке Пелым на 200 мест	п. Пелым, пер. Чапаева, 1	муниципальная	107365,67	124133,629	2018	2019	124133,629	0	124133,629					
2	ВСЕГО по объекту 1, в том числе	п. Пелым, пер. Чапаева, 1	муниципальная	107365,67	124133,629	2018	2019	124133,629	0	124133,629					

78	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
79	местный бюджет	7908,649	3371,168	4417,481	0	0	0	0	120	
80	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	
81	Мероприятие 12. Информатизация муниципальных музеев, в том числе приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение музеев к сети Интернет, - всего	30	0	30	0	0	0	0	0	1.1.2.1.
	из них:									1.1.2.2.
82	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
83	местный бюджет	30	0	30	0	0	0	0	0	
84	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	
85	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, - всего	623	0	103	128	78	78	78	158	1.1.2.3.
	из них:									1.1.2.4
										1.1.2.5
86	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
87	местный бюджет	623	0	103	128	78	78	78	158	
88	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	
89	**Подпрограмма 2 «Обеспечение реализации муниципальной программы**									
90	**2.1. Прочие нужды**									
100	**Всего по подпрограмме, в том числе:**	**88361,023**	**10565,332**	**11760,019**	**12456,371**	**12599,443**	**11755,679**	**11755,679**	**17468,5**	
101	**областной бюджет**	**0**	**0**	**0**	**422,7**	**0**	**0**	**0**	**0**	
102	**местный бюджет**	**87883,323**	**10565,332**	**11760,019**	**12033,671**	**12599,443**	**11755,679**	**11755,679**	**17413,5**	
103	**внебюджетные источники**	**55**	**0**	**0**	**0**	**0**			**55**	
104	Мероприятие 1 Обеспечение деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой деятельности - всего	85274,893	10547,332	11742,019	12438,991	12580,193	11736,429	11736,429	14493,5	1.1.5.1
	из них:									1.1.5.2
										1.1.5.3
										1.1.2.6
										1.1.3.4
										1.1.3.5
105	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	

жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, 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.

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 телефонам 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 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 муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность за плату, в аренду, безвозмездное пользование земельных участков из земель, полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация городского округа Пелым, занятых зданиями, сооружениями, принадлежащих гражданам и юридическим лицам».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

8. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа Пелым и многофункциональным центром, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

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

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

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 является предоставление в собственность за плату, в аренду, безвозмездное пользование земельного участка из земель, полномочиями по распоряжению которыми обладает администрация городского округа Пелым, занятых зданиями, сооружениями, принадлежащими гражданам и юридическим лицам, путем заключения договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка или безвозмездного пользования земельным участком

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок со дня регистрации заявления от правообладателей здания, сооружения или помещений в них до направления (вручения) проектов договоров купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, дополнительных соглашений к договору аренды земельного участка не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и содержащее следующую информацию;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей), в том числе универсальная электронная карта;

3) в случае если от имени заявителя запрос подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

5) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

6) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

8) в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

9) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Форму (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) можно получить непосредственно в Отделе, а также на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

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

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

15. 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требовать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления 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 Пелым в сети Интернет;

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалиста, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

1) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

2) обращение заявителя в Отдел, многофункциональный центр в не приемное время.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Отдел возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом настоящего Административного регламента. При этом указываются причины возврата заявления.

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

17. Основаниями для возврата заявления являются следующие факты:

1) заявление не соответствует утвержденной форме (форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные настоящего Административного регламента.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

1) с заявлением обратилось лицо, статус которого не соответствует статусам заявителей, указанным в , , настоящего Административного регламента;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

3) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте, и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

4) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность за плату, в постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения Администрации города Екатеринбурга о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

5) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении;

6) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

7) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

8) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

9) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

10) границы земельного участка, указанного в заявлении, не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства и подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»: в отношении земельного участка не проведены кадастровые работы и не осуществлен государственный кадастровый учет, в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения об испрашиваемом земельном участке либо в государственном кадастре недвижимости недостаточно сведений для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

11) площадь земельного участка, указанная в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на 10 процентов;

12) с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность за плату обратился один из собственников здания, сооружения или помещений в них, в случае если здания, сооружения или помещения в них принадлежат нескольким собственникам.

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

19. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

21. Административные процедуры и действия в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются бесплатно.

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

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

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

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

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

24. 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.

67	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
68	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	
69	Мероприятие 9 Обеспечение мероприятий по реализации мер противодействия распространению наркомании, алкоголизма и токсикомании, профилактики правонару шений на территории городского окру га Пелым - всего	40	0	20	10	0	0	0	10	1.1.3.1
	из них:									1.1.3.2
										1.1.3.3
70	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
71	местный бюджет	40	0	20	10	0	0	0	10	
72	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	
73	Мероприятие 10. Реализация мероприятий в сфере ку льту ры, направленных на патриотическое воспитание граждан городского окру га Пелым, - всего	125	0	0	30	15	15	15	50	1.1.3.3
	из них:									1.1.4.1
										1.1.4.2
										1.1.4.3
										1.1.4.4.
										1.1.6.1
										1.1.6.2
										1.1.7.1
										1.1.7.2
74	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
75	местный бюджет	125	0	0	30	15	15	15	50	
76	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	
77	Мероприятие 11. Проведение ремонтных работ в зданиях и помещениях, в которых размещаются му ниципальные у чреждения ку льту ры, приведение в соответствие с требованиями норм пожарной безопасности и санитарного законодательства и (или) оснащение таких у чреждений специальным обору дованием, му зыкальным обору дованием, инвентарем и му зыкальными инстру ментами, проведение работ по формированию и акту ализации проектно-сметной доку ментации, проектно-изыскательским работам - всего	7908,649	3371,168	4417,481	0	0	0	0	120	2.2.1.3
	из них:									2.2.1.3
										2.2.1.1
										1.1.8.1.
										1.1.8.2

49	Мероприятие 4. Реализация мероприятий по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения	70	5	5	15	15	15	15	0	1.1.1.5 2.2.1.2.
	- всего									
	из них									
50	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
51	местный бюджет	70	5	5	15	15	15	15	0	
52	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	
53	Мероприятие 5. Обеспечение выполнения целевых показателей муниципальной программы (мероприятия в сфере культуры и искусства)	3280,698	440	550	500	377,898	381,4	381,4	650	2.2.1.1. 2.2.1.3.
	- всего									
	из них									
54	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
55	местный бюджет	3280,698	440	550	500	377,898	381,4	381,4	650	
56	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	
57	Мероприятие 6. Организация деятельности историко-краеведческого музея, приобретение оборудования для хранения музейных предметов и музейных коллекций - всего	200	0	40	60	0	0	0	100	1.1.1.1.
	из них:									1.1.1.4.
58	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
59	местный бюджет	200	0	40	60	0	0	0	100	
60	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	
61	Мероприятие 7. Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов муниципальных библиотек - всего	109	0	64	45	0	0	0	0	1.1.1.2
	из них:									1.1.2.4;
										1.1.2.6
62	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
63	местный бюджет	109	0	64	45	0	0	0	0	
64	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	
65	Мероприятие 8. Создание музейных интерьеров, интерактивных программ, виртуальных проектов, экспозиций и выставок - всего	0	0	0	0	0	0	0	0	1.1.2.1
	из них:									1.1.2.2.
										1.1.2.7.
66	областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	

25. 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.

26. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

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

28. 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

29. 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

30. 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).

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

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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

Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
2) экспертиза представленных документов;
3) подготовка, подписание и выдача (направление) заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком или направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4) понуждение правообладателей здания, сооружения или помещений в них заключить дополнительные соглашения к договору аренды земельного участка в судебном порядке.

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

37. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в Отдел с заявлением и документами, указанными в настоящего Административного регламента.

38. Специалист Отдела:
проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
в случае если заявление не соответствует требованиям настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные 18 настоящего Административного регламента, после согласования с Главой возвращает заявление заявителю (представителю заявителя).

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

40. 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.

41. 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.

42. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте (в том числе в электронной форме), через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», специалист Отдела регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов.

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

44. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление получателя услуги и приложенные к нему документы.

Подраздел 2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) или об отказе в предоставлении такого разрешения

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Главе запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.

46. Специалист Отдела:
проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
в случае если заявление не соответствует требованиям настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные 18 настоящего Административного регламента, после согласования с Главой возвращает заявление заявителю (представителю заявителя).

указанием причин возврата.

47. Если оснований для возврата заявления не выявлено, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных заявителем документов.

48. В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящего Административного регламента, специалист Отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанные документы путем формирования и направления межведомственного запроса в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

49. На основании документов, представленных заявителем, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела делает вывод о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящего Административного регламента

50. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подпись главы городского округа Пелым на разрешении на строительство (реконструкцию) заверяется печатью Администрации.

51. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

61. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию), указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

Подраздел 3. Заключение договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

53. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке администрации городского округа Пелым за подписью Главы, а в случае его отсутствия – лица, исполняющего его обязанности

54. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в нескольких экземплярах из расчета: один экземпляр - для администрация городского округа Пелым, по одному экземпляру - для каждого заявителя (представителя заявителя), один экземпляр - для Управления государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в случае если договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком подлежит обязательной государственной регистрации.

55. В случае если здание, сооружение, расположенные на земельном участке, в отношении которого заявителем подано заявление о предоставлении в аренду, или помещения в этом здании, сооружении принадлежат иным правообладателям, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит:

1) проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора в нескольких экземплярах из расчета: один экземпляр - для администрация городского округа Пелым, один экземпляр - для обратившегося заявителя (заявителей), один экземпляр - для Управления государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в случае если договор аренды земельного участка подлежит обязательной государственной регистрации;

2) проекты дополнительных соглашений к договору аренды с множественностью лиц на стороне арендатора (далее - дополнительные соглашения к договору аренды) из расчета: один экземпляр - для администрации городского округа Пелым, один экземпляр - для Управления государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в случае если дополнительное соглашение подлежит обязательной государственной регистрации; по одному экземпляру - для каждого из выявленных правообладателей здания, сооружения и помещений в них.

56. В случае если здание, сооружение, расположенные на земельном участке, раздел которого невозможно осуществить без нарушений требований к образуемым или измененным земельным участкам, или помещения в указанных здании, сооружении принадлежат нескольким лицам на праве частной собственности либо на таком земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким лицам на праве частной собственности, эти лица имеют право на приобретение такого земельного участка в общую долевую собственность.

Для приобретения права собственности на земельный участок все собственники здания, сооружения или помещений в них, за исключением лиц, которые пользуются земельным участком на условиях сервитута для прокладки, эксплуатации, капитального или текущего ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий, сетей или имеют право на заключение соглашения об установлении сервитута в указанных целях, совместно обращаются в уполномоченный орган.

57. После подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, дополнительного соглашения к договору аренды, или договора безвозмездного пользования земельным участком специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) после согласования с заместителем главы администрации городского округа Пелым передает указанный проект для подписания Главе, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;

2) уведомляет заявителя (представителя заявителя) способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефон, почта, электронная почта) о готовности указанного проекта и о возможности его получения;

3) указанный проект в трех экземплярах прошивает и выдает лично в руки либо направляет заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в заявлении, письмом с уведомлением о вручении;

4) в случае, указанном в 52 настоящего Административного регламента, направляет всем выявленным правообладателям здания, сооружения или помещений в них проекты дополнительных соглашений к договору аренды заказными письмами с уведомлением о вручении. К проекту дополнительного соглашения к договору аренды прилагается сопроводительное письмо, в котором устанавливается тридцатидневный срок для подписания правообладателем здания, сооружения или помещений в них проекта дополнительного соглашения к договору аренды и представления его в Отдел. Указанный срок начинает исчисляться с момента направления правообладателям здания, сооружения или помещений в них проектов дополнительных соглашений к договору аренды.

58. При получении в Отделе проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, или договора безвозмездного пользования земельным участком заявитель (представитель заявителя) предъявляет паспорт и документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разъясняет заявителю (представителю заявителя) о необходимости подписания указанного договора.

Подраздел 4.Понуждение правообладателей здания, сооружения или помещений в них заключить дополнительные соглашения к договору аренды земельного участка в судебном порядке

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является истечение 30 дней со дня направления правообладателям здания, сооружения или помещений в них проектов дополнительных соглашений к договору аренды земельного участка, если в указанный срок в Отдел не были представлены подписанные правообладателями здания, сооружения, помещений в них дополнительные соглашения к договору аренды земельного участка.

60. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает необходимые документы в экономико-правовой отдела администрации для подготовки искового заявления в суд с требованием о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них заключить дополнительные соглашения к договору аренды земельного участка.

61. Специалист экономико-правового отдела администрации осуществляет подготовку указанного искового заявления, копии которого направляет лицам, участвующим в деле и в соответствующий суд.

62. После вступления в законную силу решения суда об удовлетворении исковых требований администрации городского округа Пелым о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них к заключению дополнительных соглашений к договору аренды земельного участка и в случае его неисполнения ответчиком в срок, указанный в решении суда, начальник экономико-правового отдела администрации городского округа Пелым обращается в суд, вынесший решение, в целях получения исполнительного листа для предъявления его в Федеральную службу судебных приставов и последующего принудительного исполнения решения суда правообладателями здания, сооружения или помещений в них.

63. Административные действия, указанные в - 63 настоящего Регламента, осуществляется в течение 30 календарных дней.

64. Результатом выполнения административной процедуры является заключение дополнительных соглашений к договору аренды земельного участка или решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований Администрации о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них к заключению дополнительных соглашений к договору аренды земельного участка.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и

24	Мероприятие 1. Строительство дома культуры в поселке Пелым на 200 мест - всего из них:	171424,055		0	33767,829	124133,629	6472,768	7049,829		1.1.1.5. 1.1.3.1 1.1.3.2 1.1.3.4 1.1.3.5 1.1.3.6. 2.2.1.2
25	федеральный бюджет	0	0	0		0	0		0	
26	областной бюджет	137483,8	0	0	28000	109483,8	0	0	0	
27	местный бюджет	33940,255	0	0	5767,829	14649,829	6472,768	7049,829	0	
28	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	
29	1.2. Иные капитальные вложения									
30	Иные капитальные вложения всего, в том числе	2892,5	380,5	397	709,5	71	71	71	1192,5	
31	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
32	областной бюджет	280	0	0	0	0	0	0	280	
33	местный бюджет	2612,5	380,5	397	709,5	71	71	71	912,5	
34	внебюджетные источники									
35	Мероприятие 2. мероприятия по укреплению и развитию материально-технической базы муниципальных учреждений культуры, - всего из них	1457	290,5	147	459,5	0	0	0	560	2.2.1.2
36	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
37	областной бюджет	280	0	0	0	0	0	0	280	
38	местный бюджет	1177	290,5	147	459,5	0	0	0	280	
39	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	
40	Мероприятие 3. Комплектование книжных фондов библиотек - всего: из них	1435,5	90	250	250	71	71	71	632,5	1.1.1.2 1.1.1.3 1.1.2.5
41	областной бюджет		0	0	0	0	0	0	0	
42	местный бюджет	1435,5	90	250	250	71	71	71	632,5	
43	внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	
44	**2. Прочие нужды**									
45	**Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:**	**12386,347**	**3816,168**	**5229,481**	**788**	**485,898**	**489,4**	**489,4**	**1088**	
46	**областной бюджет**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
47	**местный бюджет**	**12386,347**	**3816,168**	**5229,481**	**788**	**485,898**	**489,4**	**489,4**	**1088**	
48	**внебюджетные источники**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	

3. Муниципальную программу «Развитие культуры в городском округе Пелым до 2022 года», с внесенными настоящим постановлением изменениями, опубликовать на официальном сайте городского округа Пелым в сети «Интернет».

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

И.о. главы администрации
городского округа Пелым Т.Н Баландина

Приложение1
к постановлению администрации
городского округа Пелым от 23.07.2019 № 246

Приложение N 2
к муниципальной программе «Развитие культуры
в городском округе Пелым до 2022 года»

План мероприятий по выполнению муниципальной программы "Развитие культуры в городском округе Пелым до 2022 года"
последние изменения от 23.07.2019 № 246

N строки	Наименование мероприятия / источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей								Номер целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Всего по муниципальной программе, в том числе:	275063,925	14762	17386,5	47721,7	137289,97	18788,847	19365,908	19749	
2	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	областной бюджет	138186,5	0	0	28422,7	109483,8	0	0	280	
4	местный бюджет	136822,425	14762	17386,5	19299	27806,17	18788,847	19365,908	19414	
5	внебюджетные источники	55	0	0	0	0			55	
6	**Подпрограмма 1 «Развитие культуры и искусства. развитие образования в сфере культуры т искусства»**									
7	**Всего по подпрограмме, в том числе:**	**186702,902**	**4196,668**	**5626,481**	**35265,329**	**124690,527**	**7033,168**	**7610,229**	**2280,5**	
8	**федеральный бюджет**									
9	**областной бюджет**	**137763,8**	**0**	**0**	**28000**	**109483,8**	**0**	**0**	**280**	
10	**местный бюджет**	**48939,102**	**4196,668**	**5626,481**	**7265,329**	**15206,727**	**7033,168**	**7610,229**	**2000,5**	
11	внебюджетные источники									
12	**1. Капитальные вложения**									
13	**Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:**	**174316,555**	**380,5**	**397**	**34477,329**	**124204,629**	**6543,768**	**7120,829**	**1192,5**	
14	**федеральный бюджет**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
15	**областной бюджет**	**137763,8**	**0**	**0**	**28000**	**109483,8**	**0**	**0**	**280**	
16	**местный бюджет**	**36552,755**	**380,5**	**397**	**6477,329**	**14720,829**	**6543,768**	**7120,829**	**912,5**	
17	**внебюджетные источники**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
18	1.1 Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства									
20	**федеральный бюджет**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
21	**областной бюджет**	**137483,8**	**0**	**0**	28000	**109483,8**	**0**	**0**	**0**	
22	**местный бюджет**	33940,255	**0**		5767,829	14649,829	6472,768	7049,829	**0**	
23	**внебюджетные источники**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

65. 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.

66. 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

67. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации.

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

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

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

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

72. 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

73. 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.

74. 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

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

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

76. 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.

77. 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».

78. 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 Пелым для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым, положениями настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (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 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 (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 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 (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».

79. 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).

80. 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 Пелым.

81. 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.

82. 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.

83. 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.

84. 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.

85. 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.

86. 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.

87. 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.

88. 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.

89. 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 08.07.2019г. № 230
п. Пелым

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет, предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Пелым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 16.06.2016 №208

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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», Законом Свердловской области от 07.07.2004 №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», решением Думы городского округа Пелым от 03.03.2016 № 8/37 «Об утверждении Положения о порядке предоставления земельных участков однократно бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, расположенных на территории городского округа Пелым», в целях приведения правовых актов администрации городского округа Пелым в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет, предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Пелым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 16.06.2016 № 208, изложив его в новой редакции (прилагается).

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

3. 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 Т.Н. Баландину.

Глава городского округа Пелым Ш.Т. Алиев

Приложение 1
к постановлению администрации городского
округа Пелым
О внесении изменений в Административный
регламент предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет, предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для
индивидуального жилищного строительства
на территории городского округа Пелым» 16.06.2016 № 208

законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь целевой моделью «Получение разрешения на строительство и территориальное планирование», утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 31.01.2017 № 147-р, статьей 31 Устава городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) срока действия разрешения на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 07.11.2017 № 338, следующие изменения:

в пункте 12 слова «семь рабочих дней» заменить словами «пять рабочих дней».

2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (А.Ш. Алиевой) 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 Т.Н. Баландину.

Глава городского округа Пелым Ш.Т. Алиев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 23.07.2019г. № 246
п. Пелым

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры в городском округе Пелым до 2022 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Пелым от 28.01.2016 №20

В соответствии с Порядком формирования и реализации муниципальных программ, утвержденным постановлением администрации городского округа Пелым от 04.10.2016 № 370 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Пелым», решением Думы городского округа Пелым от 27.06.2019 г. № 30/28 «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» администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры в городском округе Пелым до 2022 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Пелым от 28.01.2016 № 20 следующие изменения:

1) в паспорте программы «Развитие культуры в городском округе Пелым до 2022 года» строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей» изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	**ВСЕГО:** 275063,925 тыс.руб. в том числе по годам реализации: 2016 год – 14 762, 0 тыс. руб.; 2017 год – 17386,5 тыс.руб.; 2018 год – 47721,7 тыс.руб.; 2019 год – 137289,97тыс.руб.; 2020 год – 18788,847 тыс.руб.; 2021 год – 19365,908 тыс.руб.; 2022 год – 19749, 0 тыс.руб. из них: областной бюджет: 138186,5 тыс.руб. в том числе по годам реализации: 2016 год – 0,0 тыс.руб.; 2017 год – 0,0 тыс. руб.; 2018 год – 28422,7 тыс.руб.; 2019 год –109483,8 тыс.руб.; 2020 год – 0, 0 тыс.руб.; 2021 год – 0, 0 тыс. руб.; 2022 год – 280, 0 тыс.руб. местный бюджет 136822,425,163 тыс.руб. в том числе по годам реализации: 2016 год – 14 762, 0 тыс.руб.; 2017 год – 17386,5 тыс. руб.; 2018 год – 19299,0 тыс.руб.; 2019 год – 27806,17 тыс.руб.; 2020 год – 18788,847 тыс.руб.; 2021 год – 19365,908 тыс.руб.; 2022 год – 19414, 0 тыс.руб. внебюджетные источники: 55, 0 тыс. руб. в том числе: по годам реализации 2016 год – 0,0 руб.; 2017 год – 0,0 тыс.руб.; 2018 год – 0,0 тыс.руб.; 2019 год – 0,0 тыс.руб.; 2020 год – 0,0 тыс. руб.; 2021 год – 0,0 тыс.руб.; 2022 год – 55,0 тыс. руб.

1) приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие культуры в городском округе Пелым до 2022 года» изложить в новой редакции (приложение1);

3) приложение № 3 к муниципальной программе «Развитие культуры в городском округе Пелым до 2022 года» изложить в новой редакции (приложение2);

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

1.	Проведение муниципальной акции «Читай, страна!»	Ежегодно	Библиотеки ГО Пелым
2.	Участие в областной акции «День чтения!»	Ежегодно	Библиотеки ГО Пелым
3.	Проведение мероприятий, посвященных празднованию юбилейных дата выдающихся деятелей русской литературы	Ежегодно	Библиотеки ГО Пелым
Формирование системы социальной и культурной адаптации иностранных граждан в Российской Федерации и их интеграции в российское общество			
4.	Анализ миграционной ситуации на территории городского округа Пелым, в целях выявления факторов, способных оказать негативное влияние на рынок труда и общественно-политическую обстановку.	Ежегодно	Администрация ГО Пелым
5.	Распространение в общеобразовательных учреждениях знаний об основах российской государственности, языке, истории, культуры, а также традиций народов, проживающих на территории Свердловской области	Ежегодно	Общеобразовательные учреждения
Совершенствование государственного управления в сфере государственной национальной политики Российской Федерации			
6.	Участие в семинарах – совещаниях и в областных совещаниях по вопросам: - укрепления единства российской нации, предупреждения межнациональных конфликтов; - гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактики экстремизма	Ежегодно	Администрация ГО Пелым
7.	Проведение социологических исследований по вопросам межнациональных и межконфессиональных отношений	Ежегодно	Администрация ГО Пелым, волонтеры ГО Пелым
8.	Анализ материалов, включенных в федеральный список экстремистских материалов	Ежегодно	Администрация ГО Пелым
Совершенствование взаимодействия органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, с институтами гражданского общества при реализации государственной национальной политики Российской Федерации			
9.	Участие в научно-практических конференциях, семинарах по вопросам патриотического воспитания, укрепления единства российской нации, межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактике экстремизма	В течение всего периода	Администрация ГО Пелым
10.	Работа Совета по взаимодействию с национальными и религиозными общественными объединениями при главе городского округа Пелым	В течение всего периода	Администрация ГО Пелым
Информационное обеспечение реализации государственной национальной политики Российской Федерации			
11.	Разработка, издание и распространение информационного материала (буклеты, листовки, плакаты) о традиционной культуре народов Урала, межнациональном сотрудничестве, формировании толерантности и профилактике экстремизма	В течение всего периода	ДК п. Пелым, Администрация ГО Пелым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 12.07.2019г. № 237
п. Пелым

Об определении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Пелым

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в рамках выполнения постановления Правительства Свердловской области от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Пелым (приложение № 1).
2. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

Глава городского округа Пелым Ш.Т.Алиев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 17.07.2019г. № 240
п. Пелым

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство (реконструкцию), продление (прекращение) срока действия разрешения на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 07.11.2017 № 338

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет, предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Пелым»

Раздел 1 . Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет, предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городской округа Пелым» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях:

повышения качества предоставления муниципальной услуги;

определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации городской округа Пелым (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги.

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки из земель населенных пунктов, расположенные в границах городской округа Пелым, находящиеся в собственности городской округа Пелым, а также на земельные участки, право государственной собственности на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с Федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на Администрацию (далее - земельные участки).

С согласия граждан, имеющих трех и более детей, земельные участки предоставляются таким гражданам за пределами границ городской округа Пелым, на территории которого такие граждане постоянно проживают.

Действие настоящего Регламента не распространяется на земельные участки, право на которые планируется предоставлять на аукционах (торгах), на предоставление в собственность земельных участков, находящихся на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, либо фактическом пользовании при домовладении граждан.

Подраздел 1. Круг заявителей

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городской округа Пелым (далее - заявители), указанные в подпункте 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 07.07.2004 №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», в , Закона Российской Федерации от 15.01.1993 №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», в Федерального закона от 09.01.1997 №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», в Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»:

1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с Федерального закона от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

4) граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающими трех или более несовершеннолетних детей и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;

5) граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей.

К одиноким родителям или лицам, их заменяющих в целях применения настоящего Регламента относятся:

одинокая мать – женщина, родившая ребенка, происхождение которого от конкретного лица (отцовство) не установлено (в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце ребенка отсутствует или запись произведена в установленном порядке по указанию матери) и не состоящая в браке, либо женщина, воспитывающая ребенка без отца, если отец умер и не состоящая в браке;

одинокий отец - отец, не состоящий в браке, воспитывающий ребенка без матери, если мать ребенка умерла;

единственный усыновитель, не состоящий в браке, записанный в качестве матери (отца) усыновленного ребенка;

вдова (вдовец), воспитывающий несовершеннолетнего ребенка, не состоящая (не состоящий) в браке;

6) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий), в соответствии с Федерального закона от 10 января 2002 года №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

7) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий);

8) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

9) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

10) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным от 26 ноября 1998 года №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

11) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

12) граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности;

13) граждане, не достигшие возраста 35 лет на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков, указанных в абзаце первом настоящего пункта, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;

14) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств.

15) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы»;

16) Герои Социалистического Труда и полные кавалеры орденов Трудовой Славы в соответствии с Федерального закона от 9 января 1997 года №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам орденов Трудовой Славы».

В соответствии с федеральными, областными законами гражданам, указанным в 4, 6 - части первой пункта 4 настоящего Регламента, предоставляется право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

В соответствии с федеральными законами гражданам, указанным в , 34 настоящего Регламента, предоставляется право на первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

Подраздел 2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа Пелым

(далее – Администрация). Административные процедуры от имени Администрации осуществляются отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, 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 телефонам у специалистов 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 муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Принятие граждан на учет, предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городской округа Пелым».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

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

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

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

10. Результатами предоставления муниципальной услуги является направление или выдача заявителю:

решение о принятие на учет;
решение об отказе в принятии на учет;
решение о предоставление земельного участка;
решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по принятию на учет или предоставлению земельного участка по основаниям, указанным в 17 настоящего Регламента.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по снятию заявителя с учета по его заявлению не имеется.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги (в том числе - с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) составляет:

1) принятие решения о принятии гражданина на учет или принятие решения об отказе в принятии гражданина на учет - в срок не позднее тридцати дней со дня подачи заявления о принятии на учет; направление или выдача гражданину заверенной копии такого решения - в течение семи дней со дня его принятия;

2) принятие решения о снятии гражданина с учета по его заявлению - в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подачи такого заявления; направление или выдача гражданину заверенной копии такого решения - в течение пяти дней со дня его принятия;

3) принятие решения о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно или принятие решения об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно - в срок не позднее десяти рабочих дней со дня предоставления гражданином документов, прилагаемых ранее к заявлению о принятии на учет; направление или выдача гражданину двух заверенных копий такого решения - в течение пяти рабочих со дня его принятия.

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной 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.

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель подает заявление по утвержденной форме (Приложение №1 к настоящему Регламенту) в Администрацию, многофункциональный центр или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»:

1) граждане, указанные в 2:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Городской округа Пелым, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

2) граждане, указанные в пункта 2:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Городской округа Пелым, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства и при подаче заявления лицом, являющимся инвалидом);

справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с инвалидом лицах (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

3) граждане, указанные в 2:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Городской округа Пелым, выданного территориальным органом федерального

руководителя (уполномоченного представителя)
проверяемой организации, дата)

Примечания:

<*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<**> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 12.07.2019г. № 235
п. Пелым

Об утверждении Плана мероприятий по реализации в Свердловской области в 2019-2021 годах Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года на территории городского округа Пелым

В целях исполнения распоряжения Правительства Свердловской области от 13.05.2019 № 198- РП, администрация городского округа Пелым:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план по выполнению Плана мероприятий по реализации в Свердловской области в 2019-2021 годах Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года на территории городского округа Пелым (прилагается).

2. Ответственным, участвующим в реализации плана по выполнению Плана мероприятий по реализации в Свердловской области в 2019-2021 годах Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года на территории городского округа Пелым (далее - План):

- обеспечить выполнение мероприятий Плана;
- ежеквартально, до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставлять отчет о выполнении Плана в администрацию городского округа Пелым.

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

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

Глава городского округа Пелым Ш.Т. Алиев

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением администрации городского округа Пелым
от 12.07.2019 № 235

План
по выполнению Плана мероприятий по реализации в Свердловской области в 2019-2021 годах Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года на территории городского округа Пелым

№ п/п	Наименование мероприятия	Период проведения	Ответственный
Обеспечение межнационального мира и согласия, гармонизация межнациональных (межэтнических) отношений			
1.	Проведение торжественных мероприятий, приуроченных к памятным датам российской истории, государственным праздникам Российской Федерации и Свердловской области, в том числе посвященных:	Ежегодно	Учреждения культуры, Общеобразовательные учреждения, администрация ГО Пелым
2.	Дню образования Свердловской области;	Ежегодно, январь	Учреждения культуры, администрация ГО Пелым
3.	Международному дню родного языка	Ежегодно, февраль	Общеобразовательные учреждения
4.	Дню России	Ежегодно, июнь	Учреждения культуры, администрация ГО Пелым
5.	Дню народов Среднего Урала	Ежегодно, сентябрь	Учреждения культуры, Общеобразовательные учреждения, администрация ГО Пелым
6.	Дню народного единства	Ежегодно, ноябрь	Учреждения культуры, администрация ГО Пелым
7.	Дню Конституции Российской Федерации	Ежегодно, декабрь	Учреждения культуры, Общеобразовательные учреждения, администрация ГО Пелым
8.	Изучение общественного мнения по вопросу толерантности (в социальных сетях)	Ежегодно	Администрация ГО Пелым
9.	Проведение спортивных и культурно-массовых мероприятий	Ежегодно, по отдельному плану	Администрация ГО Пелым
Сохранение и поддержка русского языка как государственного языка Российской Федерации и языков народов Российской Федерации			
10.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню славянской письменности	Ежегодно	Общеобразовательные учреждения, МКУ ГОП «ИМЦ»
11.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню русского языка	Ежегодно	Общеобразовательные учреждения, МКУ ГОП «ИМЦ»
12.	Обеспечение участия обучающихся общеобразовательных учреждений во Всероссийском конкурсе сочинений	Ежегодно	Общеобразовательные учреждения,
13.	Участие во Всероссийской акции «Мы - граждане России»	Ежегодно	Учреждения культуры, администрация ГО Пелым
14.	Проведение межмуниципального фестиваля патриотической песни хоровых коллективов	Ежегодно, декабрь	Администрация ГО Пелым

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
осуществления муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезны ископаемых и при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа Пелым

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
Об устранении выявленных в результате проверки нарушений в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых
"__" _____ 20__ г. пгт. Пелым

На основании акта проверки соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, от "__" _____ 20__ г. № _____
я, _____
(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля,
_____
должность, номер служебного удостоверения,
кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____
(наименование физического или юридического лица, которому выдается предписание)

Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание вынесения предписания <**>

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего предписания в Администрацию Североуральского городского округа не позднее ___ дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись должностного лица:

_____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Предписание получено

_____ _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя либо

органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);

копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

4) граждане, указанные в 2:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

копию свидетельства о браке (при наличии);

копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

5) граждане, указанные в 2:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Городской округа Пелым, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов матери (в случае если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);

копию свидетельства о смерти супруга (в случае смерти одного из родителей или лица, его заменяющего);

копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей или лица, его заменяющего, родительских прав, о признании одного из родителей или лица, его заменяющего, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);

6) граждане, указанные в 6 - 2:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Городской округа Пелым, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копию удостоверения установленного образца;

справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

7) граждане, указанные в 4:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Городской округа Пелым, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копию документа об окончании профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования;

копию трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности;

копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

8) граждане, указанные в 2:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации гражданина по месту жительства на территории Городской округа Пелым, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копию свидетельства о заключении брака;

9) граждане, указанные в 4:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Городской округа Пелым, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копию удостоверения установленного образца;

10) граждане, указанные в 5, 162:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Городской округа Пелым, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копию документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы.

14. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) документы, указанные в 13 настоящего Регламента;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

3) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка - в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (последнее при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

15. Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке и способами, установленными законодательством Российской Федерации.

Подраздел 6. 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. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов и структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства и Губернатора Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

Подраздел 7 перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

1) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

2) обращение заявителя в Отдел, многофункциональный центр в не приемное время.

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес указаны не полностью;

4) полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке.

Подраздел 8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Перечень оснований для приостановления предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в следующих случаях:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственность бесплатно;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

3) земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация;

4) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

5) заявителем не представлены документы, определенные 19, 20 настоящего Регламента;

6) заявитель реализовал право на однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно на территории Свердловской области;

7) в представленных заявителем документах выявлены сведения не соответствующие действительности.

Подраздел 9. 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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

19. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации (Свердловской области) не предусмотрено.

Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Административные процедуры и действия в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются бесплатно.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 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

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

Заявление о предоставлении земельного участка, поданное с документами при личном обращении гражданина в многофункциональный центр, регистрируется специалистом Отдела в день поступления указанного заявления из многофункционального центра.

Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

22. 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.

23. 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.

24. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

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

26. 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

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

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

6) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

Подраздел 16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

28. 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).

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

30. 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.

31. 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.

32. 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

"__" _____ 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 согласовании 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 экспертной 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):

_____

_____

_____

_____

- 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,

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».

93. 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).

94. 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 Пелым.

95. 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.

96. 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.

97. 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.

98. 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.

99. 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.

100. 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.

101. 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.

102. 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.

103. 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
осуществления муниципального контроля в сфере использования и охраны недр
при добыче общераспространенных полезных ископаемых и при строительстве подземных
сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа Пелым

_____ "__" _____20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
_____
(время составления акта)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

АКТ ПРОВЕРКИ

По адресу/адресам:
_____
_____
(место проведения проверки)
На основании:
_____
_____
(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:

между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

33. 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация поступивших обращений (заявлений);

2) проведение экспертизы представленных документов;

3) принятие решения о принятии (об отказе в принятии) граждан на учет, в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

35. предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является подача Заявителем заявления с документами, указанными в таблице 1 пункта 14 настоящего Регламента.

36. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов согласно таблице 1 пункта 14 настоящего Регламента, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам, а также устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

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

38. 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.

39. 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.

40. 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 мотивированном отказе в его приеме.

Электронное сообщение о регистрации заявления должно содержать следующие сведения: адрес, график приема Заявителей, а также информацию о необходимости в течение трех рабочих дней со дня получения данного электронного сообщения лично обратиться в Отдел для представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных 1 пункта 14 настоящего Регламента.

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

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

42. 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.

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

44. 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 3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) или об отказе в предоставлении такого разрешения

36. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение Отделом заявления о постановке на учет и предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, в том числе в форме электронного документа, либо через многофункциональный центр.

37. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте (в том числе в электронной форме) специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов.

Заявление о предоставлении земельного участка, поданное с документами при личном обращении гражданина в многофункциональный центр, регистрируется специалистом Отдела в день поступления указанного заявления из многофункционального центра.

38. При личной сдаче обращения заявителем специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель получателя муниципальной услуги.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов, предъявляемых заявителем, специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

39. Специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

1) проверяет документы согласно представленной описи;

2) регистрирует в установленном порядке заявление;

3) ставит на заявлении отметку с номером и датой регистрации;

4) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;

5) формирует результат административной процедуры по приему и регистрации поступивших обращений (заявлений) и передает заявление и представленные документы для рассмотрения главе городской округа Пелым (далее – Глава), а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

40. Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

41. Результатом административной процедуры является принятое, рассмотренное и зарегистрированное заявление получателя услуги и приложенные к нему документы.

Раздел 4. Экспертиза представленных документов

42. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов заявителя от заместителя главы администрации городского округа Пелым, курирующим данное направление деятельности Отдела.

43. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на

получение муниципальной услуги, а именно:
- проверяет правильность оформления доверенности на осуществление действий, в случае если комплект документов был получен от представителя заявителя;
- устанавливает факт проживания заявителя на территории городской округа Пелым на основании документа, удостоверяющего личность;
- соответствие заявителя к категориям, указанным в пункте 4 настоящего Регламента.

44. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет в течении 2 рабочих дней в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее по тексту – Министерство) запрос о представлении информации о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно на территории Свердловской области (далее - запрос).

45. Срок исполнения указанной административной процедуры – десять рабочих дней.

46. Результат административной процедуры является принятие заявки и документов на постановку на учет или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 5. Принятие решения о принятии (об отказе в принятии) граждан на учет, в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление по результатам экспертизы документов:
- их соответствия требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

49. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов Администрация обеспечивает подготовку одного из следующих решений:
- о принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков;
- об отказе в принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков.

50. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение семи календарных дней с момента принятия решения Администрации о принятии (об отказе в принятии) граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков направляет заявителю заверенную копию данного решения под расписку или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

51. Последовательность включения заявителей в очередь определяется по дате и времени приема заявления и документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка.

Граждане, имеющие право на внеочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное получение земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее - список №1).

Граждане, имеющие право на первоочередное получение земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное получение земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее - список №2).

Граждане, имеющие право на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно и не подлежащие включению в списки № 1 и 2, включаются в общий список граждан, имеющих право на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно.

52. Ведение очереди, внесение в нее изменений осуществляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги с указанием:
1) номера очереди гражданина;
2) фамилии, имени, отчества гражданина (граждан);
3) номера и даты решения Администрации о принятии гражданина на учет;
4) муниципального района или городского округа, расположенного на территории Свердловской области, на территории которого гражданин (граждане) постоянно проживает (проживают).

53. На каждого гражданина, включенного в очередь, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им документы.

54. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает хранение учетных дел граждан, включенных в очередь.

55. Граждане исключается из очереди в случае:
1) выезда на постоянное место жительства в другое муниципальное образование, в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации;
2) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;
3) утраты ими оснований, дающих им право на получение в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
4) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
5) выявления в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о принятии на учет.

В решении о снятии гражданина с учета должны содержаться основания принятия такого решения.

Решение об исключении заявителя из очереди выдается под расписку или направляется по почте заявителю в течение пяти дней со дня принятия такого решения.

56. Срок исполнения указанной административной процедуры – не позднее 30 дней со дня подачи заявления о принятии на учет.

57. Результатом административной процедуры является принятое решение о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков.

Раздел 6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка

56. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка является наличие сформированного и поставленного на государственный кадастровый учет земельного участка, расположенного на территории городской округа Пелым, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена.

57. Администрация определяет земли, управление и распоряжение которыми находятся в пределах полномочий городской округа Пелым, в границах муниципального образования, которые в соответствии с градостроительной документацией могут быть предоставлены для индивидуального жилищного строительства и осуществляет в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, формирование земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

58. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение десяти рабочих дней со дня получения кадастровых паспортов земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, формирует список таких земельных участков и размещает информацию о свободных земельных участках, предназначенных для однократного бесплатного предоставления в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, на официальном сайте Администрации в сети Интернет - http://go.pelym-adm.info

59. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение десяти рабочих дней со дня получения кадастровых паспортов земельных участков письменно уведомляет заявителя о предоставлении ему земельного участка, запрашивает документы, прилагаемые ранее к заявлении о принятии на учет и повторно запрашивает в Министерстве сведения об отсутствии реализованного заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка на территории Свердловской области.

60. Граждане, состоящие на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в течение десяти рабочих дней со дня получения извещения о предоставлении таких земельных участков представляют в Администрацию, направивший извещение, документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет.

В случае возврата почтового уведомления за истечением срока хранения заявитель считается не представившим документы, указанные в 19, 20 настоящего Регламента.

В случае если заявителем в течение десяти рабочих дней со дня получения извещения не представлены документы, указанные в настоящего Регламента, либо при наличии оснований, предусмотренных 55 настоящего Регламента, Администрация предлагает сформированный земельный участок следующему стоящему в очереди заявителю.

61. Решение о предоставлении земельного участка однократно бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства принимается Администрацией в течение 10 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в настоящего Регламента.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает или направляет гражданину, в отношении которого Администрацией принято решение о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно или решение об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно, две заверенные копии принятого решения в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

62. Результатом административной процедуры является передача заявителю земельного участка по акту приема-передачи с приложением кадастрового паспорта земельного участка в течение десяти дней с момента принятия решения о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

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

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа муниципального контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, исполняется руководителем органа муниципального лесного контроля.

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органа муниципального контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

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

81. Периодичность проведения проверок при осуществлении муниципального контроля округа носит плановый (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение Администрации. Проект распоряжения Администрации готовится специалистом, которому дано соответствующее поручение Главы городского округа Пелым, в течение пяти дней со дня принятия решения о проведении внеплановой проверки. Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействий) которых будет проведена проверка, устанавливается распоряжением Администрации. Распоряжение доводится до сведения заведующего отделом не менее чем за три рабочих дня до проведения внеплановой проверки. Срок и дата проведения внеплановой проверки устанавливается распоряжением Администрации. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, заведующим отделом. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий (бездействия) которых проведена проверка, составляется акт разногласий.

Результаты внеплановой проверки в письменной форме доводятся не позднее чем в пятидневный срок со дня оформления акта проверки до юридического лица, индивидуального предпринимателя (по обращению которого проводилась проверка), заведующего отделом и специалиста отдела, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

82. Отдел организует и проводит мониторинг эффективности муниципального контроля.

83. Ежегодно в срок до 10 июля календарного года и до 10 января года, следующего за отчетным, по итогам деятельности отдел подготавливает и представляет Главе городского округа Пелым информацию к докладу в соответствии с Правилами подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора), утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215. К докладу прилагается отчет об осуществлении муниципального контроля.

84. Контроль осуществлении муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

85. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

86. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

87. Вред, причиненный проверяемому лицу вследствие действий (бездействия) Администрации, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению за счет средств местного бюджета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

89. 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 контроля прав и (или) законных интересов.

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

90. 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.

91. 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».

92. 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 Пелым для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым, положениями настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (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 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 (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 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена

выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

65. Административная процедура проводится должностными лицами отдела, указанными в распоряжении о проведении проверки.

66. 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.

67. Информация о результатах проверки вносится в единый реестр проверок не позднее дня вручения или направления акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

68. В случае если в целях проведения внеплановой выездной проверки было осуществлено согласование ее проведения с органами 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.

69. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, подписанное руководителем органа муниципального контроля.

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

71. правление) акта проверки руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

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

72. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований.

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

1) оформление предписания об устранении нарушений обязательных требований;

2) направление предписания об устранении нарушений обязательных требований (в случае проведения документарной проверки) или вручение предписания об устранении нарушений обязательных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;

3) проверка устранения выявленных нарушений обязательных требований;

4) принятие мер по привлечению к административной ответственности лиц, допустивших нарушения обязательных требований.

74. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения обязательных требований, после составления акта проверки оформляется в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

В предписании указываются:

дата, время и место составления предписания;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

период времени, в течение которого проводилась проверка;

полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя;

местоположение юридического лица или индивидуального предпринимателя;

сведения о выявленных нарушениях обязательных 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, получившим предписание.

Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) с проставлением отметки о вручении предписания одновременно 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 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 органа муниципального контроля.

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

75. В случае устранения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем допущенных нарушений обязательных требований должностное лицо органа муниципального контроля прикладывает к акту проверки документы, подтверждающие устранение нарушений обязательных требований.

Информация о мерах, принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по результатам проверки, вносится в единый реестр проверок не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки.

В случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная или иная ответственность, должностное лицо органа муниципального контроля принимает меры по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения обязательных требований.

76. В случае если в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя содержатся признаки административных правонарушений, предусмотренных Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области", должностное лицо органа муниципального контроля составляет протокол об административном правонарушении в установленном порядке.

В случае, если в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя содержатся признаки иных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копия акта проверки с информацией о наличии признаков выявленных нарушений обязательных требований в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется в прокуратуру, и (или) Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Уральскому федеральному округу, и (или) Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области.

77. Результатами административной процедуры являются вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю:

предписания об устранении нарушений обязательных требований;

акта проверки с последующим направлением информации о выявленных нарушениях в прокуратуру, и (или) Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Уральскому федеральному округу, и (или) Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области, в случае если в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя содержатся признаки иных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

78. 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

63. В течение 30 дней с момента подписания акта приема-передачи земельного участка заявитель самостоятельно обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для проведения за свой счет государственной регистрации права собственности на предоставленный земельный участок.

64. Право собственности заявителя на земельный участок в соответствии с действующим законодательством возникает с момента его государственной регистрации.

Раздел 7. 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

65. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации городского округа Пелым, курирующим данное направление деятельности.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Текущий контроль за соблюдением работниками многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем многофункционального центра.

66. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации городского округа Пелым, курирующим данное направление деятельности.

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

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

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

69. 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

70. 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.

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 Пелым, курирующему данное направление деятельности по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений настоящего Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений настоящего Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 8 . Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

72. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

73. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые (допускаемое) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которыми, по мнению заинтересованных лиц, нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

74. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий:

1) специалистов Отдела - заместителю главы администрации городского округа Пелым, курирующего данное направление деятельности.

2) заместителя главы администрации городского округа Пелым, курирующего данное направление деятельности - Главе.

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление соответствующей жалобы должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

76. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменной форме либо в форме электронного документа.

77. Подача жалобы допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение. Информация о месте личного приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

78. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

79. Письменная жалоба или жалоба в форме электронного документа подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

80. Заинтересованное лицо, подавшее жалобу, имеет право представлять дополнительную информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), истребовать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), а также осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

81. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

82. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) признание требований, содержащихся в жалобе, обоснованными и принятие (совершение) по результатам рассмотрения жалобы соответствующих решений (действий), направленных на устранение нарушений прав, свобод и (или) законных интересов заинтересованных лиц;

2) признание требований, содержащихся в жалобе, необоснованными и принятие решения об отказе в удовлетворении жалобы;

3) принятие (совершение) иных решений (действий), предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при рассмотрении обращений.

83. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в суде. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1К административному регламентуПринятие граждан на учет, предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Пелым

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

_____

(наименование уполномоченного органа)

от _____

фамилия, имя, отчество

_____

_____

адрес регистрации заявителя на территории Свердловской области

_____

_____

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

_____

_____

_____

_____

адрес электронной почты и (или) почтовый адрес для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Прошу (просим) принять меня (нас) на учет и предоставить мне (нам) земельный участок в собственность однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства на основании_____
_____

(указать одно или несколько оснований, предусмотренных
подпунктом 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области
от 07 июля 2004 года №18-ОЗ «Об особенностях регулирования
земельных отношений на территории Свердловской области»)

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления мной не реализовано свое право на получение однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного на территории Свердловской области.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

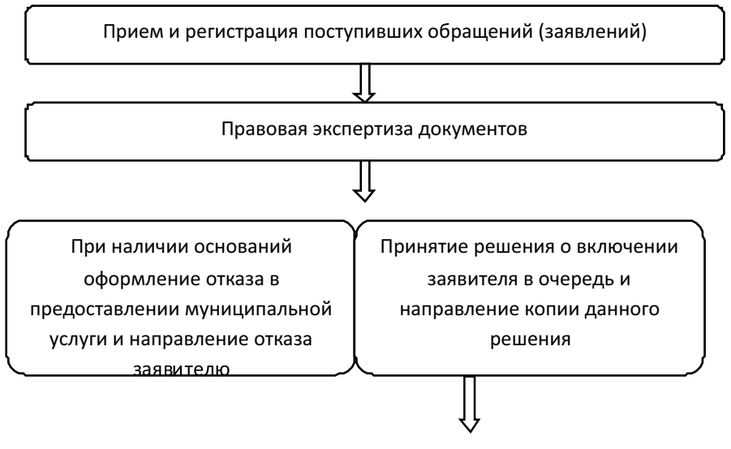
К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
2. _____
3. _____

«__» _____ _____
(подпись)

Приложение № 2
К Административному регламенту
Принятие граждан на учет, предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Пелым

БЛОК-СХЕМА
Предоставления муниципальной услуги «принятие граждан на учет, предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городской округа Пелым»



Подраздел 5. Организация внеплановой проверки

48. Основанием для организации и проведения внеплановой проверки является:

1) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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:

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;

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;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

49. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

50. 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.

51. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена органом муниципального контроля после согласования такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

52. Должностное лицо отдела, ответственное за организацию проверки, готовит проект распоряжения Главы городского округа Пелым (заместителя Главы Администрации городского округа Пелым) о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России 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", в сроки:

1) о проведении плановой проверки - в срок не менее чем за 10 календарных дней до начала проведения проверки;

2) о проведении внеплановой проверки - в срок не менее чем за 3 календарных дня до начала проведения проверки.

В день подписания распоряжения два экземпляра копий указанного распоряжения, заверенных печатью Администрации, направляются должностному лицу отдела, уполномоченному на проведение проверки. Результатом административной процедуры является издание распоряжения Главы городского округа Пелым (заместителя Главы Администрации городского округа Пелым) о проведении проверки, согласование внеплановой выездной проверки.

Подраздел 6. Проведение внеплановой проверки

53. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является распоряжение Главы городского округа Пелым (заместителя Главы Администрации городского округа Пелым) о проведении внеплановой проверки.

54. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

55. Внеплановая проверка проводится должностными лицами отдела, указанными в распоряжении руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

56. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

57. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным настоящего Административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем. Согласование проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ.

В случаях, установленных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится органом муниципального контроля без согласования с органами прокуратуры, с извещением их о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов, и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

58. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом отдела не менее чем за 24 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.

59. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

60. Результатом административной процедуры является проведение внеплановой проверки.

61. Максимальный срок проведения внеплановой проверки составляет 20 рабочих дней.

Подраздел 7. Оформление результата проверки

62. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

Административная процедура оформления результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка и подписание акта проверки;

2) направление акта проверки (в случае проведения документарной проверки) или вручение акта проверки (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу.

Административная процедура проводится должностными лицами отдела, указанными в распоряжении о проведении проверки.

63. По результатам проверки должностными лицами отдела, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой акта согласно приложению № 1 к Административному регламенту, утвержденной 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".

К акту проверки прилагаются (при наличии) 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.

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.

64. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля делается 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,

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки является распоряжение Главы городского округа Пелым (заместителя Главы Администрации городского округа Пелым) о проведении плановой проверки. Плановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в распоряжении о проведении проверки. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Документарная проверка проводится в порядке, который предусмотрен статьями 11 и 14 Федерального закона № 294-ФЗ. Выездная проверка проводится в порядке, который предусмотрен статьей 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

32. Предметом документарной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и связанные с исполнением ими обязательных требований и предписаний органа муниципального контроля.

33. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

34. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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 органа муниципального контроля копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля (заместителя руководителя) о проведении документарной проверки. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью организации (при ее наличии). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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 документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении 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 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель наряду с представляемыми органу муниципального контроля пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

35. Должностное лицо органа муниципального контроля, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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, орган 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.

36. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

37. Выездная проверка проводится по адресу нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

38. Выездная проверка проводится в случаях, если в ходе документарной проверки не представляется возможным: удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя; оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

39. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами органа муниципального контроля служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля 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 выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

40. Заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащего проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица органа муниципального контроля обязаны предоставить информацию об органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

41. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 отдела 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам.

42. Должностное лицо отдела вправе привлечь к проведению выездной проверки специалистов муниципальных бюджетных учреждений, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

43. В случае возникновения при проведении выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение такой проверки может быть приостановлено руководителем (заместителя руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 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.

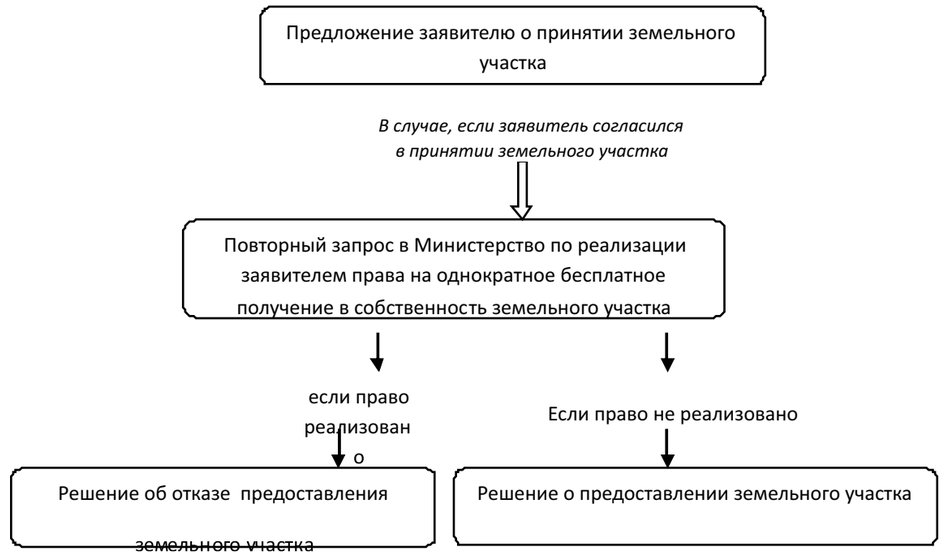
44. При наличии оснований для продления срока проведения проверки распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о продлении срока проведения проверки должно быть подписано не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты в течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего распоряжения.

45. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения 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.

Информация об уведомлении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки с указанием даты и способа уведомления вносится в единый реестр проверок не позднее дня направления уведомления.

46. Результатом административной процедуры является проведение плановой проверки.

47. Максимальный срок проведения плановой проверки составляет 20 рабочих дней.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 10.07.2019г. № 231
п. Пелым

О подготовке образовательных учреждений и учреждений культуры городского округа Пелым к новому 2019/ 2020 учебному году

Во исполнение приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2008 № 213 № «Об организации плановой подготовки образовательных учреждений к новому учебному году», приказа Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 08.04.2019 № 136-И «О подготовке государственных образовательных организаций Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области, и муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Свердловской области к 2019/2020 учебному году», в целях своевременного устранения нарушений санитарного и противопожарного законодательства, антитеррористической защищенности и качественной подготовки образовательных учреждений и учреждений культуры городского округа Пелым к началу нового 2019/2020 учебного года, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план мероприятий по подготовке и приемке образовательных учреждений и учреждений культуры городского округа Пелым к началу нового 2019/2020 учебного года (прилагается).

2. Установить поэтапные сроки приемки муниципальных образовательных учреждений муниципальными межведомственными комиссиями к новому 2019/2020 учебному году:

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение общеобразовательная школа № 1 п. Пелым – до 15 августа 2019 года;

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение общеобразовательная школа № 2 п. Атымья – до 15 августа 2019 года;

Муниципальное автономное дошкольное учреждение детский сад № 2 «Колобок» – до 15 августа 2019 года;

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» - до 15 августа 2019 года.

3. Провести обследование состояния антитеррористической защищенности объектов муниципальных образовательных учреждений и учреждений культуры городского округа Пелым в срок до 30 августа 2019 года.

2. Руководителям учреждений (Т.А. Смирнова, Л.А. Полывода, Н.П. Фомина, Е.М. Шашмурина, И.А. Ульянова, С.В. Касимова):

1) обеспечить выполнение плана мероприятий по подготовке учреждений к новому 2019/2020 учебному году;

2) разместить на сайтах муниципальных образовательных учреждений, подписанные Акты готовности организаций в сроки, установленные приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 08.04.2019 № 136-И;

3) еженедельно с 01.07.2019 года предоставлять в отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым информацию о ходе подготовки учреждений к новому 2019/2020 учебному году.

3. Возложить ответственность за предоставление в Министерство общего и профессионального образования информации о ходе подготовки и приемки образовательных учреждений к началу нового 2019/2020 учебного года, согласно графика и в соответствии с установленными формами на ведущего специалиста отдела образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым О.В. Сорокину.

4. Финансовому отделу администрации городского округа Пелым (Е.А. Смертина) обеспечить финансирование мероприятий, направленных на обеспечение комплексной безопасности муниципальных образовательных учреждений и учреждений культуры, приведение муниципальных образовательных учреждений в соответствие требованиям санитарных норм и правил, государственных и муниципальных программ.

5. Создать межведомственную комиссию под председательством заместителя главы администрации городского округа Пелым Пелевиной Алены Анатольевны с целью проведения всестороннего мониторинга своевременной и качественной подготовки и приемки образовательных учреждений и учреждений культуры к новому 2019/2020 учебному году.

6. Утвердить состав межведомственной комиссии по проведению всестороннего мониторинга своевременной и качественной подготовки и приемки образовательных учреждений к новому 2019/2020 учебному году (прилагается).

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

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

И.о. главы администрации
городского округа Пелым Т.Н. Баландина

Утвержден:
постановлением администрации
городского округа Пелым
от 10.07.2019 № 231

План
мероприятий по подготовке и приемке образовательных учреждений и учреждений культуры городского округа Пелым к новому 2019/2020 учебному году

№ п/п	Планируемые работы	Финансирование, руб.			Срок завершения работ	Ответственный исполнитель
		всего	Областной бюджет	Местный бюджет		
	МКОУ СОШ №1 п. Пелым					
1.	Ремонт полов в учебных кабинетах	721 000,00	0	721 000,00	15.07.2019	Смирнова Т.А.
2.	Разработка проектно-сметной документации на строительство пристроя к зданию школы: - подготовка документации на конкурс; - конкурс, оформление договоров	5 590 000,00	0	5 590 000,00	15.07.2019 16.08.2019	Смирнова Т.А
3.	Косметический ремонт помещений общего пользования (коридоры, актовый и спортивный залы, туалеты)	90 000,0	0	90 000,0	31.07.2019	Смирнова Т.А.
4.	Закупка изделий медицинского назначения	10 000,0	0	10 000,0	31.08.2019	Смирнова Т.А.
5.	Проверка качества огнезащитной обработки перекрытий чердачного помещения	10 000,0	0	10 000,0	16.07.2019	Смирнова Т.А.
6.	Приобретение учебной литературы	700 000,0	700 000,0	0	30.08.2019	Смирнова Т.А.
7.	Установка системы контроля и управления доступом (2 шт.)	323 000,00	0	323 000,00	15.07.2019	Смирнова Т.А.
8.	Установка ФИС ФРДО	53 000,00	0	53 000,00	10.08.2019	Смирнова Т.А.
9.	Подготовка документов для проведения аукциона на приобретение продуктов питания	0	0	0	16.08.2019	Смирнова Т.А.
10	Корректировка основных образовательных программ и рабочих программ педагогов	0	0	0	30.08.2019	Смирнова Т.А.
	ИТОГО:	**7 497 000,00**	**700 000,00**	**6 797 000,00**		
	МКОУ СОШ №2 п. Атымья					
1.	Установка системы контроля и управления доступом (2 шт.)	323 000,00	0	323 000,00	10.08.2019	Полывода Л.А.
2.	Установка ФИС ФРДО	53 000,00	0	53 000,00	10.08.2019	Полывода Л.А.
3.	Косметический ремонт (побелка, покраска, мытьё окон и панелей)	70 000,00	0	70 000,00	01.08.2019	Полывода Л.А.
4.	Чистка выгребных ям	35 000,00	0	35 000,00	01.08.2019	Полывода Л.А.
5.	Проверка холодильного оборудования на плесень	5 000,00	0	5 000,00	август	Полывода Л.А.
6.	Проверка технологического оборудования пищеблока	10 000,00	0	10 000,00	25.07.2019	Полывода Л.А.
7.	Приобретение учебной литературы	128 500,00	128 500,00	0	июль, август	Полывода Л.А.
8.	Проверка и ремонт системы отопления	0	0	0	01.07.2019	Полывода Л.А.
9.	Уборка и очистка школьной территории	0	0	0	июль, август	Полывода Л.А.
10.	Проверка библиотечного фонда на наличие экстремистской литературы	0	0	0	15.07.2019	Полывода Л.А.
11.	Проверка компьютеров, используемых в образовательном процессе, на наличие доступа к ресурсам, которые могут нанести вред нравственному здоровью обучающихся	0	0	0	01.07.2019	Голявина Л.В.
12.	Проверка состояния противопожарных ресурсов.	0	0	0	01.08.2019	Руднова И.Г.
13.	Обрезка кустарников на территории	0	0	0	Июль, август	Кротова О.В.
14.	Очистка светильников	0	0	0	Август	Игнатьева Н.Л.
	ИТОГО:	**624 500,00**	**128 500,00**	**496 000,00**		
	МКДОУ детский сад №2 «Колобок»					
1.	Капитальный ремонт плавательного бассейна	1 000 000,00	0	1 000 000,00	30.08.2019	Фомина Н.П.
2.	Капитальный ремонт пола	1 128 741,00	0	1 128 741,00	30.08.2019	Фомина Н.П.
3.	**Благоустройство территории детского сада:** - покраска фасада детского сада; - ремонт и покраска малых архитектурных форм на игровых площадках; - замена песка в песочницах; - изготовление крышек для песочниц; - озеленение участка; - покраска ограждения территории детского по периметру.	5 000,00	0	5 000,00	30.08.2019	Фомина Н.П.
4.	Установка системы контроля и управления доступом	237 000,00	0	237 000,00	15.08.2019	Фомина Н.П.
5.	**Текущий ремонт внутренних помещений детсада:** - покраска водоэмульсионной краской стен, потолков; - покраска оконных блоков, дверных блоков, батарей, труб краской эмаль;	15 000,00	0	15 000,00	15.08.2019	Фомина Н.П.
6.	Ревизия всей арматуры на стояках, радиаторах и тепловых сетях.	0	0	0	30.08.2019	Фомина Н.П.
7.	Ревизия состояния изоляции трубопроводов тепловых сетей, сварных и резьбовых соединений, запорной арматуры.	0	0	0	30.08.2019	Фомина Н.П.

Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

13. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется должностными лицами отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике Администрации городского округа Пелым (далее - отдел земельного контроля).

14. 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;
- адреса (почтовый и фактический) и телефоны уполномоченного органа, должностных лиц Администрации городского округа Пелым, 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.

15. Информация о порядке исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru).

16. 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.

18. 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 Пелым письменное обращение по соответствующему вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

19. Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу в порядке и в сроки, установленные Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации городского округа Пелым.

20. Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации городского округа Пелым, издаваемое по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Подраздел 2. Периодичность и срок осуществления муниципального лесного контроля

21. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями Главы городского округа Пелым (заместителем Главы Администрации городского округа Пелым) о проведении внеплановой проверки.

22. Сроки проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлены Федеральным законом № 294-ФЗ. Плановые проверки проводятся не чаще чем раз в три года. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

23. Проверки осуществляются в рабочее время с 9 часов 30 минут до 17 часов 15 минут

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 контроля

24. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:
1) подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
2) принятие решения о проведении проверки;
3) проведение плановой проверки;
4) проведение внеплановой проверки;
5) оформление результата проверки;
6) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Подраздел 2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта такого плана, установленного законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Ежегодный план проведения проверок утверждается Главой городского округа Пелым.

26. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

27. Максимальный срок исполнения административной процедуры 60 календарных дней.

28. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

29. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в случаях, установленных Постановлением Правительства № 489.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях в течение трех рабочих дней со дня их внесения направляются в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копий в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью размещаются на официальном сайте Администрации в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений, а также вносятся в единый реестр проверок не позднее трех рабочих дней со дня их внесения.

Подраздел 3. Организация плановой проверки

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

Подраздел 4. Проведение плановой проверки

Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) 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 настоящего административного регламента;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

16) не распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

17) исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Административным регламентом. Должностные лица органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции также: взаимодействуют с органами государственного контроля (надзора) в установленной сфере деятельности; рассматривают в установленном порядке обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

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

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, 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 контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

4) при направлении в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального 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, включенными в Перечень;

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 контроля;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

Юридические лица при проведении проверок обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

Индивидуальные предприниматели при проведении проверок обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

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

9. Исчерпывающий перечень документов, которые могут быть истребованы от руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, при проведении проверки: документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя; документы, удостоверяющие личность лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя; технические условия на рекультивацию нарушенных земель; проект освоения лесов (в случае использования лесных участков).

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

10. 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: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости; выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости; сведения из Единого государственного реестра лицензий на пользование участками недр местного значения; сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Подраздел 9. Описание результата осуществления муниципального контроля

11. .Результатами осуществления муниципального контроля являются:

1) выявление и предъявление требований по обеспечению устранения нарушений обязательных требований или установление отсутствия нарушений с составлением акта проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России 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", вынесение предупреждения, выдача (приложение 3);

2) привлечение виновных к административной ответственности;

3) подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, контрольно-надзорные органы, органы местного самоуправления в случае выявления нарушения обязательных требований.

По результатам осуществления муниципального контроля должностными лицами органа муниципального контроля оформляются:

1) акт проверки;

2) предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (в случае выявления нарушений);

3) протокол об административном правонарушении (при наличии в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя состава административного правонарушения).

12. Правила настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок организации и проведения проверок, не применяются к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и на указанных лиц не возлагаются обязанности по предоставлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля, а также к действиям органов муниципального контроля при проведении административных расследований, расследовании причин возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

8.	Утепление дверей, подвала, оконных проемов	0	0	0	30.08.2019	Фомина Н.П.
9.	Пожарно – техническое обследование состояния детского сада: - проверка огнетушителей и пожарных гидрантов; - перемотка пожарных рукавов; - изготовление противопожарного щита и ящика для песка; - установка знаков пожарной безопасности, плана эвакуации;	0	0	0	30.08.2019	Фомина Н.П.
10.	Стирка ковровых изделий и мягкого инвентаря.	0	0	0	30.08.2019	Фомина Н.П.
11.	Сушка матрацев, подушек, одеял.	0	0	0	30.08.2019	Фомина Н.П.
12.	Ревизия электропроводки, выключателей, розеток.	0	0	0	30.08.2019	Фомина Н.П.
13.	Ревизия оконных стекол, мытье окон.	0	0	0	30.08.2019	Фомина Н.П.
14.	Ремонт и замена замков и шпингалетов в дверях эвакуационных выходов.	0	0	0	30.08.2019	Фомина Н.П.
15.	Уборка в подвальном помещении	0	0	0	30.08.2019	Фомина Н.П.
16.	Анализ выполнения планово-экономических показателей работы детского сада.	0	0	0	30.08.2019	Фомина Н.П.
17.	Промывка радиаторов системы отопления	0	0	0	30.08.2019	Фомина Н.П.
	ИТОГО:	**1 385 741,00**	**0**	**1 385 741,00**		
	МКОУ ДОД «ДШИ»					
1.	Замена дверей внутри помещения (18)	280 000	0	280 000	01.09.2019	Е.М. Шашмурина
2.	Экспертиза сметы на замену дверей	2 500	0	2 500	30.05.2019	Е.М. Шашмурина
3.	Приобретение штор и жалюзи (Оборудование светопроемов помещений регулируемыми солнцезащитными устройствами) (кол-во окон 20)	105 000	0	105 000	01.09.2019	Е.М. Шашмурина
4.	Косметический ремонт (побелка цоколя)	1 000,0	0	1 000,0	02.07.2018	Шашмурина Е.М.
5.	Ревизия мебели	0	0	0	25.08.2018	Шашмурина Е.М.
6.	Генеральная уборка здания	0	0	0	25.08.2019	Шашмурина Е.М.
	ИТОГО:	**388 500,0**	**0**	**388 500,0**		
	МКУК «ДК п. Пелым»					
1.	Частичный ремонт крыльца в здании клуба по ул. Фестивальная,12	850,00	0	850,00	15.08.2019	Ульянова И.А.
2.	Покраска крылец центрального входа, запасного выхода ул.Строителей ,15	3 530,00	0	3 530,00	15.08.2019	Ульянова И.А.
	ИТОГО:	**4 380,00**	**0**	**4 380,00**		
	МУК «ДК п. Атымья»					
1.	Утепление трубопроводов на территории	0	0	0	01.08.2019	Касимова С.В.
2.	Утепление дверей, лестничных клеток, чердаков.	0	0	0	01.08.2019	Касимова С.В.
3.	Текущий ремонт: покраска полов и стен, побелка потолков.	0	0	0	01.08.2019	Касимова С.В.
4.	Благоустройство на территории ДК: ремонт деревянного забора и покраска; озеленение и покраска клумб.	0	0	0	01.08.2019	Касимова С.В.
	ИТОГО:	**0**	**0**	**0**		
	Администрация городского округа Пелым					
	Мероприятия по приведению улично-дорожной сети прилагающей к образовательным организациям					
1.	Разметка проезжей части	50 000,00	0	50 000,00	май, август 2019	Баландина Т.Н. Шрамкова Т.Н.
2.	Установка искусственной дорожной неровности (2 шт.) п. Пелым ул. Фестивальная				май 2019	Баландина Т.Н. Шрамкова Т.Н.
	ИТОГО:	**50 000,00**	**0**	**50 000,00**		
	Отдел ОКСиДМ администрации городского округа Пелым					
1.	Формирование муниципальной межведомственной комиссии и утверждение графиков приемки учреждений	0	0	0	до 01 июня 2019	Пелевина А.А. Сорокина О.В.
2.	Контроль подготовки учреждений к новому учебному году и отопительному сезону	0	0	0	Весь период еженедельно	Пелевина А.А., Сорокина О.В.
3.	Подготовка еженедельного доклада о ходе приемки образовательных учреждений и предоставление его в Министерство образования Свердловской области, в администрацию Северного управленческого округа	0	0	0	Еженедельно с 01.07.2019	Пелевина АА Сорокина О.В.
	Учреждения образования					
1.	Корректировка паспортов комплексной безопасности	0	0	0	01.08.2019	Руководители учреждений
2.	Корректировка Паспорта дорожной безопасности образовательных учреждений	0	0	0	01.08.2019	Руководители учреждений
3.	Размещение на сайтах организаций актов приемки учреждения	0	0	0	не позднее 7 дней после приемки	Руководители учреждений

4.	Корректировка программ развития учреждения и образовательных программ	0	0	0	25.08.2019	Руководители учреждений
	Комиссия по приемке учреждений					
1.	Прием МКОУ СОШ №1 п. Пелым	0	0	0	**до 15.08.2019**	**Пелевина А.А. Сорокина О.В.**
2.	Прием МКОУ СОШ №2 п. Атымья	0	0	0	**до 15.08.2019**	**Пелевина А.А. Сорокина О.В.**
4.	Прием МАДОУ детский сад №2 «Колобок»	0	0	0	**до 15.08.2019**	**Пелевина А.А. Сорокина О.В.**
5.	Прием учреждений культуры	0	0	0	**до 15.08.2019**	**Пелевина А.А. Сорокина О.В.**
6.	Обследование состояния антитеррористической защищенности объектов муниципальных образовательных учреждений и учреждений культуры городского округа Пелым.	0	0	0	**30.08.2019**	**Пелевина А.А. Сорокина О.В.**

Утвержден:
постановлением администрации городского округа Пелым
от 10.07.2019 № 231

Состав межведомственной комиссии
по проведению всестороннего мониторинга своевременной и качественной подготовки и приемки образовательных организаций к новому 2019/2020 учебному году

Пелевина А.А.	Заместитель главы администрации городского округа Пелым по социальным вопросам, председатель комиссии;
Баландина Т.А.	Заместитель главы администрации городского округа Пелым по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству, энергетике, заместитель председателя комиссии;
Сорокина О.В.	Ведущий специалист администрации городского округа Пелым, секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
Потанина Г.Ю.	Специалист администрации городского округа Пелым (по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям);
По согласованию Игнатов С.А.	Представитель Пелымского ЛПУ МГ; Начальник Пелымского РКЭС ГУП СО «Облкоммунэнерго»;
По согласованию	Представитель территориального отделения Роспотребнадзора в г. Североуральск, г. Ивдель и Краснотуринск, г. Карпинск;
По согласованию.	Начальник ОНД Ивдельского городского округа, городского округа Пелым главного управления МЧС России по Свердловской области (по согласованию);
Осокина Е.Л.	Представитель родительского комитета МКОУ СОШ № 1 п. Пелым (для приемки МКОУ СОШ №1 п. Пелым);
Синева С.А	Представитель родительского комитета МКОУ СОШ № 2 п. Атымья (для приемки МКОУ СОШ №2п. Атымья);
По согласованию	Представитель инспекции дорожного надзора ГИБДД ММО МВД России «Ивельский» (по согласованию);
Коновалов Ю.В.	Начальник отделения полиции № 9 п. Пелым, ММО МВД «Ивдельский» (по согласованию);
По согласованию	Представитель отдела Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по свердловской области;

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

от 12.07.2019г. № 234
п. Пелым

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории городского округа Пелым

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», Решением Думы городского округа Пелым от 20.05.2014 № 25/20 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории городского округа Пелым» (в ред. от 20.05.2014 № 25/20, 03.03.2016 № 9/37, 30.08.2016 № 53), руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный осуществления муниципального контроля в сфере использования и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории городского округа Пелым (приложение).
2. Определить органом, уполномоченным на организацию и исполнение осуществления муниципального контроля в сфере использования и охране недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории городского округа Пелым, Отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике городского округа Пелым.
3. 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.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пелымский Вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. 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
от 12.07.2019 № 234

Административный регламент
осуществления муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории городского округа Пелым

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Наименование вида муниципального контроля

1. Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере использования и охране недр при добычей общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории городского округа Пелым, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории городского округа Пелым (далее - муниципальный контроль).

Подраздел 2. Наименование органа муниципального контроля

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

Муниципальный 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 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 N 14 по Свердловской области (адрес в городе 624440, Свердловская область, г. Красностурьинск, ул. Ленина, д. 9, номер телефона: (34384) 9-12-61) факс (34384) 6-88-18, сайт: http:www.r66.nalog.ru;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Межмуниципальный Краснотурьинский 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);

Министерством внутренних дел Российской Федерации (адрес отдела по городу Ивдель: 624480, Свердловская область, г. 624590, 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 контроля

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, требований, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области, при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории городского округа Пелым (далее - обязательные требования).

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

6. При осуществлении муниципального лесного контроля 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 в ходе проведения проверки;

2) во время исполнения служебных обязанностей беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовать другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) в случае выявления либо неустранения выявленного в установленном порядке нарушения обязательных требований должностное лицо органа муниципального контроля, выдавшее предписание, одновременно с актом проверки соблюдения обязательных требований вправе составить протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное соответствующей статьей Областного закона от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области", и в составе административного дела направить его на рассмотрение в мировой суд или административную комиссию в течение трех суток с момента составления.

7. Должностные лица органа 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация.

Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, включенных в Перечень;

5) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

7) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

10) 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской