

## Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.05.2021 № 507 О ПРОВЕДЕНИИ ГОРОДСКОЙ КОМБИНИРОВАННОЙ ЭСТАФЕТЫ, ПОСВЯЩЕННОЙ ДНЮ МОЛОДЕЖИ

Хайбуллаев С.Э. – командир ОО «ДНД» (по согласованию);

Маркин А.Г. – главный судья (по согласованию).

*Утверждено постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.05.2021 № 507*

*«О проведении городской комбинированной эстафеты, посвященной Дню молодежи»*

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ГОРОДСКОЙ КОМБИНИРОВАННОЙ ЭСТАФЕТЫ, ПОСВЯЩЕННОЙ ДНЮ МОЛОДЕЖИ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Городская комбинированная эстафета, посвященная Дню молодежи (далее – Эстафета) проводится в соответствии с календарным планом официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа «Город Лесной» на 2021 год, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 30.12.2020 № 1456 (с изменениями).
2. Эстафета проводится с целью пропаганды здорового образа жизни, занятий физической культурой и спортом. Основными задачами Эстафеты являются: повышение спортивного мастерства; возрождение спортивных традиций; выявление и поощрение лучших спортсменов и команд.

#### 2. ОРГАНИЗАТОРЫ МЕРОПРИЯТИЯ

3. Организаторы Эстафеты: администрация городского округа «Город Лесной», МБУ «СШОР «Факел».
4. Общее руководство и подготовку осуществляет организационный комитет по подготовке и проведению городской комбинированной эстафеты, посвященной Дню молодежи; непосредственное проведение возлагается на МБУ «СШОР «Факел» и главную судейскую коллегию в составе: главный судья – Маркин А.Г.; главный секретарь – Шаламова И.Ф.

#### 3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ И УСЛОВИЯ ИХ ДОПУСКА

5. К участию в Эстафете допускаются команды-участницы XXII Спартакиады молодежи и трудящихся городского округа «Город Лесной», команды, представляющие трудовые коллективы ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор», спортивные школы города, городские организации, а также сборные команды (сформированные из жителей городского округа «Город Лесной»).
6. Состав команды: 8 человек (5 мужчин и 3 женщины).
7. Допускается участие женщин на мужских этапах.
8. Не допускается участие одного и того же участника в составе разных команд.
9. К участию в Эстафете допускаются все желающие, имеющие достаточную физическую подготовку.
- 9.1. Участники Эстафеты до 18 лет допускаются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.10.2020 № 1144н «Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» и форм медицинских заключений о допуске к участию физкультурных и спортивных мероприятиях».
- 9.2. Участники в возрасте 18 лет и старше – при наличии допуска врача или ставят личную подпись в карточке участника, подтверждающая персональную ответственность за свое здоровье.
10. Для участия в Эстафете команда должна быть обеспечена всем необходимым инвентарем. Перечень необходимого инвентаря:
  - 2 велосипеда;
  - две пары роликовых коньков;
  - лыжероллеры;
  - лыжные ботинки;
  - пара лыжных палок;
  - три шлема (можно использовать один шлем на нескольких этапах).
11. Команда должна иметь название и номер для каждого участника (жеребьевка номеров проводится на заседании судейской коллегии).
12. Заседание судейской коллегии состоится 4 июня 2021 года в 17.30 часов в комнате № 10 хоккейного корта МБУ «СШОР «Факел».

#### 4. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ

13. Эстафета проводится 12 июня 2021 года.
14. Маршрут Эстафеты: от автостоянки по бульвару Мальского, вдоль улицы Победы до пересечения с улицей Дмитрия Васильева, вдоль улицы Дмитрия Васильева до жилого дома № 1 и в обратном направлении.
15. Время проведения Эстафеты – с 10.30 до 12.30 часов.

#### 5. ПОДАЧА ЗЯВОК НА УЧАСТИЕ

16. Для участия в Эстафете команде необходимо заполнить заявку установленного образца (приложение № 1 к Положению).
17. Заявки на участие в Эстафете принимаются в комнате № 5 Дворца Спорта МБУ «СШОР «Факел» до 11 июня 2021 года.

#### 6. ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ЭСТАФЕТЫ

18. Торжественное открытие Эстафеты, парад участников. Начало – в 10.45 часов в районе автостоянки по бульвару Мальского.
19. Разминка участников Эстафеты – до 10.30 часов.
20. Старт 1-го забега – 11.00 часов.
21. Старт 2-го забега – 11.20 часов.
22. Награждение победителей и призеров Эстафеты – в 12.00 часов в районе автостоянки по бульвару Мальского.
23. В зависимости от числа заявленных команд количество забегов Эстафеты может быть изменено.
24. Эстафета включает в себя следующие виды:
  - бег;
  - велогонки;
  - бег на роликовых коньках;
  - бег на лыжероллерах.
25. Правила прохождения этапа Эстафеты соответствуют правилам вида спорта, соответствующего данному этапу.
26. Передача Эстафеты с одного этапа на другой этап осуществляется бесконтактно.
27. Участник, принимающий Эстафету, имеет право начать движение только после пересечения передающим участником линии финиша этапа.
28. В случае нарушения командой передачи Эстафеты начисляется штрафное время – 1 мин. дополнительно к времени прохождения эстафеты. Нарушение передачи эстафеты фиксирует судья, ответственный на данном этапе.
29. Этапы, их описание и маршрут Эстафеты осуществляется согласно Приложениям № 2, 3 настоящего Положения.
30. Борьба на всех этапах Эстафеты должна проходить корректно, без толчков и преднамеренного пересечения траектории движения участников эстафеты.
31. За судейской коллегией остается право внесения изменений в маршрут и в порядок этапов Эстафеты, но не позднее 4 июня 2021 года.

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-нCoV)» (с изменениями), регламентом по организации и проведению официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19, утвержденным Министром спорта Российской Федерации Матыциным О.В. и Главным государственным врачом Российской Федерации Поповой А.Ю. 31 июля 2020 года, календарным планом официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа «Город Лесной» на 2021 год, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 30.12.2020 № 1456 (с изменениями), в целях вовлечения молодежи в активное занятие спортом, пропаганды здорового образа жизни и выявления сильнейших спортсменов на территории городского округа «Город Лесной»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**  
1. Провести 12 июня 2021 года на территории городского округа «Город Лесной» городскую комбинированную эстафету, посвященную Дню молодежи.

2. Утвердить:  
2.1. Состав организационного комитета по подготовке и проведению городской комбинированной эстафеты, посвященной Дню молодежи (прилагается).

2.2. Положение о проведении городской комбинированной эстафеты, посвященной Дню молодежи (прилагается).

2.3. План подготовки и проведения городской комбинированной эстафеты, посвященной Дню молодежи (прилагается).

3. Определить:  
3.1. Время проведения городской комбинированной эстафеты, посвященной Дню молодежи, – 12 июня 2021 года с 10.30 до 12.30 часов.

3.2. Место проведения городской комбинированной эстафеты, посвященной Дню молодежи: от жилого дома № 48 по улице Мира, вдоль улицы Победы до пересечения с улицей Дмитрия Васильева, вдоль улицы Дмитрия Васильева до жилого дома № 1.

3.3. Схему границ места проведения городской комбинированной эстафеты, посвященной Дню молодежи, и прилегающей территории (прилагается).

3.4. Описание границ места проведения городской комбинированной эстафеты, посвященной Дню молодежи, и прилегающей территории. Территория, на которой ограничена продажа алкогольной продукции, имеет следующие границы:

с севера граница проходит по жилому дому № 32 по улице Мира, через здание по адресу: улица Юбилейная, дом № 6, по жилому дому № 3 по улице Юбилейной;

с востока граница проходит по жилым домам № 1 по улице Юбилейной, за торговым центром «Манго», расположенным по адресу: улица Победы, дом № 31 и за зданием № 29 по улице Победы;

с юга граница проходит по границе городской черты;

с запада граница проходит по незастроенной территории микрорайона 6, за жилым домом № 93 по улице Ленина и по жилому дому № 34 по улице Мира.

4. Установить, что в план подготовки и проведения городской комбинированной эстафеты, посвященной Дню молодежи, могут вноситься изменения в целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID – 19).

5. Рекомендовать начальнику ОМВД России по ГО «Город Лесной» Левашу С.В. обеспечить содействие в охране общественного порядка и прекращение движения транспортных средств по маршруту проведения городской комбинированной эстафеты, посвященной Дню молодежи.

6. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций городского округа «Город Лесной» привлечь работников для участия в городской комбинированной эстафете, посвященной Дню молодежи.

7. Управлению документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной» совместно с муниципальным автономным учреждением «Центр информации и общественных связей» обеспечить информационное сопровождение данного мероприятия в городских средствах массовой информации.

8. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

**Д.В.Строков,**  
исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».

*Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.05.2021 № 507  
«О проведении городской комбинированной эстафеты, посвященной Дню молодежи»*

#### СОСТАВ ОРГАНИЗАЦИОННОГО КОМИТЕТА ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ГОРОДСКОЙ КОМБИНИРОВАННОЙ ЭСТАФЕТЫ, ПОСВЯЩЕННОЙ ДНЮ МОЛОДЕЖИ

Виноградова Е.А. – заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта, председатель организационного комитета;

Андреевская Н.В. – начальник отдела по физической культуре, спорту и социальной политике администрации городского округа «Город Лесной»;

Анисимов В.С. – начальник отдела энергетики и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной»;

Неклюдов Е.М. – начальник управления документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной»;

Жеребцов А.В. – начальник МКУ «УГХ»;

Комаров Д.В. – директор МАУ «ЦИИОС»

Петалов С.Г. – директор МБУ «СШОР «Факел»;

Леваш С.В. – начальник ОМВД России по ГО «Город Лесной» (по согласованию);

Скурихин А.А. – начальник ОВО по городскому округу Лесной – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области (по согласованию);

(Продолжение. Начало на стр. 1).

Приложение № 2 к Положению о проведении городской комбинированной эстафеты, посвященной Дню молодежи

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ УЧАСТНИКОВ И ЗРИТЕЛЕЙ

32. Обеспечение безопасности участников и зрителей Эстафеты осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей».

33. Оказание скорой медицинской помощи осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.10.2020 № 1144н «Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» и форм медицинских заключений о допуске к участию физкультурных и спортивных мероприятиях».

34. Ответственность за обеспечение безопасности участников и зрителей при проведении Эстафеты возлагается на МБУ «СШОР «Факел».

35. Ответственным за соблюдение норм и правил безопасности при проведении Эстафеты является главный судья Эстафеты – Маркин Алексей Геннадьевич.

36. Все члены команд, преодолевающие этап на велосипеде, роликовых коньках и лыжероллерах, обязаны быть экипированы шлемами. В случае невыполнения данного пункта Положения участник к этапу не допускается.

37. Всем членам команд, преодолевающим этапы на велосипеде, роликовых коньках и лыжероллерах, рекомендуется использовать специальную защиту на кисти рук, локти и колени.

38. Ответственность за здоровье и сохранность жизни несовершеннолетних участников в день проведения Эстафеты возлагается на лицо, их сопровождающее.

39. Обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований осуществляется в соответствии с установленными методическими рекомендациями МР 3.1/2.1.0192-20 «Рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в учреждениях физической культуры и спорта (открытых и закрытых спортивных сооружениях, физкультурно-оздоровительных комплексах, плавательных бассейнах и фитнес-клубах)».

8. УСЛОВИЯ ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ

40. Победителем и призерами Эстафеты становятся команды, показавшие лучшее время после преодоления всех этапов Эстафеты среди всех стартовавших команд.

41. Абсолютным победителем считается команда, быстрее других преодолевшая дистанцию Эстафеты, без нарушения правил передачи Эстафеты. Все спорные вопросы решаются главным судьей и судейской коллегией.

42. Команды имеют право подать протест, но не позднее 30 минут с момента финиша забега.

43. Протест рассматривается главной судейской коллегией.

9. НАГРАЖДЕНИЕ

44. Команда – абсолютный победитель Эстафеты награждается переходящим кубком.

45. Команды, занявшие I, II или III места в Эстафете, награждаются кубками и грамотами, а участники команд – медалями МБУ «СШОР «Факел».

46. Все команды-участницы Эстафеты награждаются грамотами МБУ «СШОР «Факел».

10. УСЛОВИЯ ФИНАНСИРОВАНИЯ

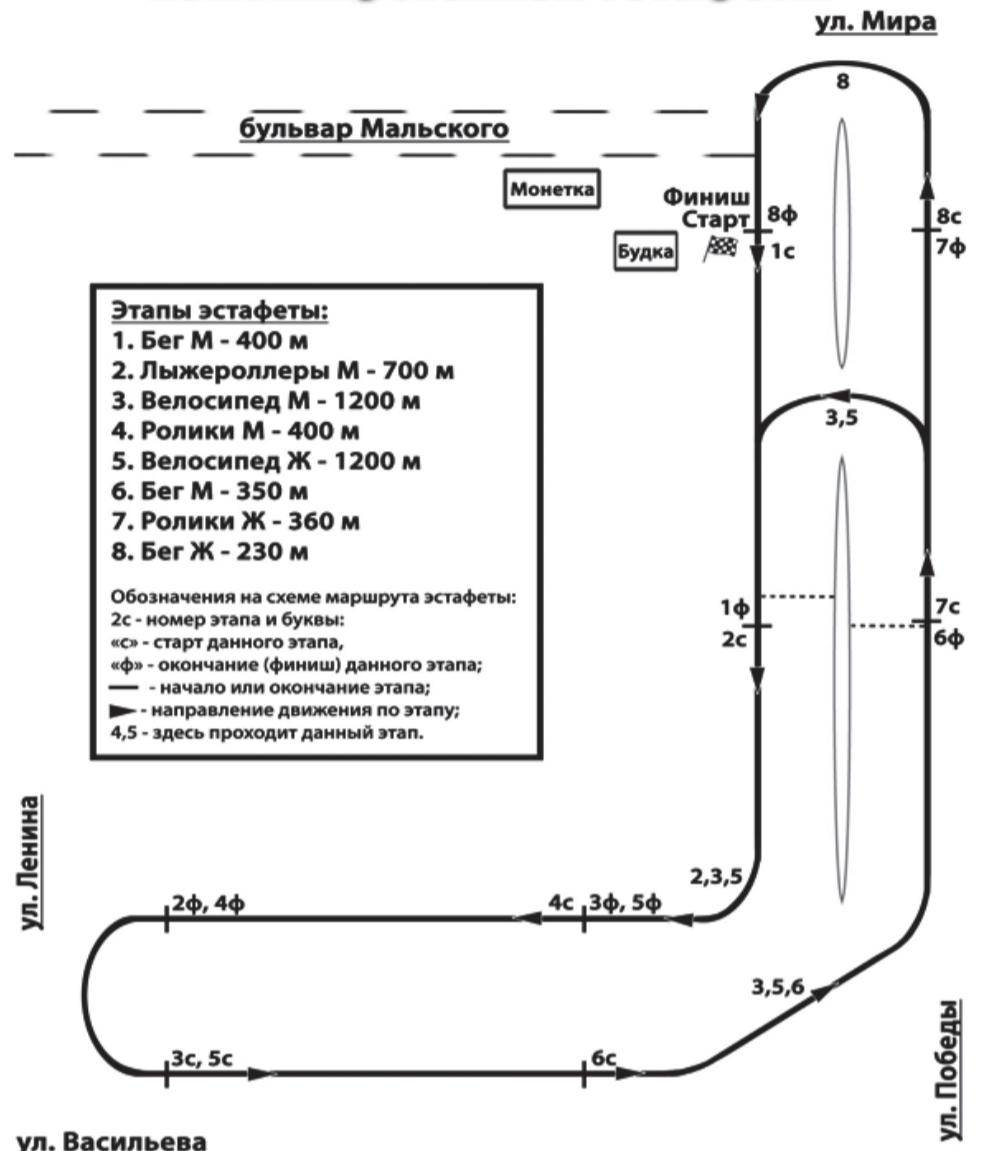
47. Финансирование Эстафеты проводится в соответствии с Подпрограммой 1 «Развитие физической культуры и спорта» муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городском округе «Город Лесной» на 2019-2024 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 20.06.2018 № 764 (с изменениями).

48. Компенсационные выплаты на питание спортивным судьям производятся согласно смете за счет МБУ «СШОР «Факел».

Телефоны для справок:

8 (34342) 6-87-93 – отдел по физической культуре, спорту и социальной политике администрации городского округа «Город Лесной»;  
8 (34342) 6-17-66 – организационный отдел МБУ «СШОР «Факел».

Схема маршрута комбинированной эстафеты



ул. Васильева

Приложение № 3 к Положению о проведении городской комбинированной эстафеты, посвященной Дню молодежи

ЭТАПЫ, ИХ ОПИСАНИЕ И МАРШРУТ ЭСТАФЕТЫ

Номер этапа	Участники	Дисциплина, протяженность	Место старта и финиша, описание этапа	Примечание
I.	Мужчины	Бег ~ 400 м	От автостоянки по бульвару Мальского вдоль улицы Победы, в направлении улицы Дмитрия Васильева, до искусственной дорожной неровности (далее – ИДН) («лежачего полицейского»)	
II.	Мужчины	Лыжероллеры ~700 м	От ИДН («лежачего полицейского») до вдоль улицы Победы, в направлении улицы Дмитрия Васильева, до дома № 1 по улице Дмитрия Васильева	<b>Наличие шлема обязательно.</b> Допускается участие только на лыжероллерах «Start skating 71», «Start skating 80»; участие на других модификациях лыжероллеров допускается при согласовании с судейской коллегией
III.	Мужчины	Велосипед ~ 1200 м	От автобусной остановки в районе дома № 1 по улице Дмитрия Васильева, вдоль улицы Дмитрия Васильева, вдоль улицы Победы по направлению к улице Мира, с разворотом после разделительной полосы вдоль улицы Победы, вдоль улицы Дмитрия Васильева до светофора, расположенного на улице Дмитрия Васильева	<b>Наличие шлема обязательно.</b> Допускается помощь одного человека для поддержки велосипеда на старте. Номер участника крепится на руле
IV.	Мужчины	Ролики ~ 450 м	От светофора, расположенного на улице Дмитрия Васильева, до дома № 1 по улице Дмитрия Васильева	<b>Наличие шлема обязательно.</b> Номер участника крепится на шлем участника
V.	Женщины	Велосипед ~1200 м	От автобусной остановки в районе дома № 1 по улице Дмитрия Васильева, вдоль улицы Дмитрия Васильева, вдоль улицы Победы по направлению к улице Мира, с разворотом после разделительной полосы вдоль улицы Победы, вдоль улицы Дмитрия Васильева до светофора, расположенного на улице Дмитрия Васильева	<b>Наличие шлема обязательно.</b> Допускается помощь одного человека для поддержки велосипеда на старте. Номер участника крепится на руле

Приложение № 1 к Положению о проведении городской комбинированной эстафеты, посвященной Дню молодежи

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЭСТАФЕТЕ

От команды \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Номер строки	Ф.И.О.	Дата рождения	Место работы (подразделение, организация)	Прописка	Подпись участника
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Руководитель подразделения/ организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Ответственный за команду \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 контактный телефон (сотовый) \_\_\_\_\_  
 Врач \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Продолжение на стр. 3).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

VI.	Мужчины	Бег ~ 350 м	От светофора, расположенного на улице Дмитрия Васильева, вдоль улицы Дмитрия Васильева по направлению к улице Победы, вдоль улицы Победы до ИДН («лежачего полицейского»)	
VII.	Женщины	Ролики ~ 350 м	От ИДН («лежачего полицейского») вдоль улицы Победы по направлению к улице Мира до линии, противоположной линии старта	<b>Наличие шлема обязательно.</b> Номер участника крепится на шлем участника

VIII.	Женщины	Бег ~ 230 м	От линии, противоположной линии старта, вдоль улицы Победы, по направлению к улице Мира, с разворотом на пересечении улиц Мира - Победы, вдоль улицы Победы до финиша	
-------	---------	-------------	---	--

Примечания: 1. Протяженность этапов указана с погрешностью.  
2. Допускается использовать на разных этапах один и тот же инвентарь (в том числе шлем; например, на II и V этапах).

Утверждена постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.05.2021 № 507  
«О проведении городской комбинированной эстафеты, посвященной Дню молодежи»

**СХЕМА ГРАНИЦ МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ГОРОДСКОЙ КОМБИНИРОВАННОЙ ЭСТАФЕТЫ, ПОСВЯЩЕННОЙ ДНЮ МОЛОДЕЖИ, И ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ**



Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.05.2021 № 507  
«О проведении городской комбинированной эстафеты, посвященной Дню молодежи»

**ПЛАН ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОРОДСКОЙ КОМБИНИРОВАННОЙ ЭСТАФЕТЫ, ПОСВЯЩЕННОЙ ДНЮ МОЛОДЕЖИ**

Номер строки	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение				
1	2	3	4				
1	Создание организационного комитета	до 11.05.2021	Виноградова Е.А., Андриевская Н.В.	4	Проведение заседания судейской коллегии с представителями команд – участниц Эстафеты	4.06.2021 в 17.30	Андриевская Н.В., главный судья
2	Подготовка проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» «О проведении городской комбинированной эстафеты, посвященной Дню молодежи»	до 11.05.2021	Андриевская Н.В.	5	Обеспечение информационного освещения Эстафеты в городских средствах массовой информации	с 27.05.2021 по 17.06.2021	Неклюдов Е.М., Комаров Д.В.
3	Проведение заседания организационного комитета	13.05.2021	Виноградова Е.А., Андриевская Н.В.	6	Обеспечение своевременного уведомления ОМВД России по ГО «город Лесной», ФГБУЗ ЦМСЧ № 91 ФМБА России о дате и программе проведения, с указанием мест, времени, условий проведения, предполагаемого количества участников Эстафеты	до 30.05.2021	Андриевская Н.В.
				7	Подготовка и согласование плана мероприятий по обеспечению общественного порядка, общественной безопасности при проведении Эстафеты	до 30.05.2021	Петалов С.Г.

(Окончание на стр. 4).

(Окончание. Начало на стр. 1).

8	Подготовка мест проведения Эстафеты (подготовка мест старта, финиша, мест проведения)	до 12.06.2021	Петалов С.Г.
9	Установка знаков, ограничивающих стоянку автотранспорта по маршруту проведения Эстафеты	с 4.06.2021	Жеребцов А.В.
10	Подготовка мест проведения Эстафеты (заделка трещин в дорожном покрытии, очистка проезжей части от мусора)	до 10.06.2021	Жеребцов А.В.
11	Нанесение разметки на проезжую часть – оформление этапов	12.06.2021 с 09.00 до 10.00	Петалов С.Г., главный судья
12	Обеспечение проведения Эстафеты необходимым спортивным инвентарем (шлемы, лыжероллеры, лыжные ботинки, лыжные палки)	12.06.2021	Петалов С.Г.
13	Обеспечение работы мандатной комиссии	12.06.2021	Петалов С.Г., главный судья
14	Организация работы судейской бригады: комплектование судейской бригады; подготовка судейской атрибутики и формы; подготовка протоколов Эстафеты	до 11.06.2021	главный судья и судьи на этапах
15	Обследование места проведения Эстафеты на наличие взрывоопасных предметов	12.06.2021 с 09.00 до 10.00 часов	Леваш С.В., Шабанов Д.Л.
16	Проведение Эстафеты	12.06.2021 с 10.30 до 12.30	Петалов С.Г., главный судья
17	Подготовка технического оснащения Эстафеты (обеспечение радиофикации, микрофонами, музыкальное оформление)	12.06.2021	Петалов С.Г.
18	Обеспечение медицинским обслуживанием участников Эстафеты	12.06.2021	Петалов С.Г.
19	Обеспечение содействия в охране общественного порядка и безопасности дорожного движения на время проведения Эстафеты	12.06.2021 с 9.30 – 12.30	Леваш С.В., Скурихин А.А., Хайбуллаев С.Э.
20	Обеспечение прекращения движения транспортных средств по маршруту: от жилого дома № 48 по улице Мира, вдоль улицы Победы до пересечения с улицей Дмитрия Васильева, вдоль улицы Дмитрия Васильева до жилого дома № 1 и в обратном направлении	12.06.2021 с 10.00 – 13.00	Леваш С.В.
21	Обеспечение награждения участников Эстафеты (кубки, грамоты)	12.06.2021	Петалов С.Г.

Список используемых сокращений:  
 МАУ ЦИИОС – муниципальное автономное учреждение «Центр информации и общественных связей»;  
 МБУ «СШОР «Факел» – муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Факел»;  
 МКУ «УГХ» – муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»;  
 ОО «ДНД» – общественная организация «Добровольная Народная Дружина городского округа «Город Лесной»;  
 ОВО по городскому округу Лесной – филиал ФГКУ «УВО ВПГ России по Свердловской области» – отдел вневедомственной охраны по городскому округу Лесной – филиал Федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Свердловской области»;  
 ОМВД России по ГО «Город Лесной» – Отдел министерства внутренних дел России по городскому округу «Город Лесной»;  
 ФГБУЗ ЦМЧС № 91 ФМБА России – федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Центральная медико-санитарная часть № 91 Федерального медико-биологического агентства»;  
 ФГУП «Комбинат ЭХП» – федеральное государственное унитарное предприятие «Комбинат «Электрохимприбор».

## Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.05.2021 г. № 508

### О ВРЕМЕННОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ДВИЖЕНИЯ АВТОТРАНСПОРТА И ОГРАНИЧЕНИИ СТОЯНКИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОЙ ГОРОДСКОЙ КОМБИНИРОВАННОЙ ЭСТАФЕТЫ, ПОСВЯЩЕННОЙ ДНЮ МОЛОДЕЖИ

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации городского округа «Город Лесной» от 18.05.2021 № 507 «О проведении открытой городской комбинированной эстафеты, посвященной Дню молодежи»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. На период проведения открытой городской комбинированной эстафеты, посвященной Дню молодежи, 12.06.2021 с 10.30 до 13.30 прекратить движение транспортных средств по улице Победы от улицы Мира до улицы Дмитрия Васильева, по улице Дмитрия Васильева на участке от улицы Победы до улицы Ленина.
2. В период с 11 по 12 июня 2021 года ввести временное ограничение стоянки транспортных средств на следующих участках автодорог:  
 проезжая часть улицы Победы от улицы Мира до улицы Дмитрия Васильева;  
 проезжая часть улицы Дмитрия Васильева от улицы Победы до улицы Ленина.
3. Начальнику муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» Жеребцову А.В. в срок до 10 июня 2021 года установить на участках автодорог, указанных в пункте 2 настоящего постановления, дорожные знаки 3.28 «Стоянка запрещена» с информационными табличками 8.24 «Работает эвакуатор», демонтировать установленные дорожные знаки 14 июня 2021 года.
4. Рекомендовать начальнику Отдела министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу «Город Лесной» Левашу С.В. принять меры по контролю за соблюдением требований к установленным дорожным знакам.
5. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Д.В.Строков,**

исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».

## Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.05.2021 г. № 512

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАПИСЬ НА ОБЗОРНЫЕ, ТЕМАТИЧЕСКИЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ЭКСКУРСИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 29.11.2016 № 1597 «Об утверждении административного регламента предоставления МБУ «Музейно-выставочный комплекс» муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа «Город Лесной»».
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

**Д.В.Строков,**

исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.05.2021 № 512 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа «Город Лесной»»

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАПИСЬ НА ОБЗОРНЫЕ, ТЕМАТИЧЕСКИЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ЭКСКУРСИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

#### Раздел 1. Общие положения

##### Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа «Город Лесной» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа «Город Лесной»».
2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» и муниципального бюджетного учреждения «Музейно-выставочный комплекс», осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

##### Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга) являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

##### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Отдел культуры») и (или) специалистом муниципального бюджетного учреждения «Музейно-выставочный комплекс» (далее – МБУ «МВК») при личном приеме и (или) по телефону.
5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтах МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и на официальных сайтах МКУ «Отдел культуры» (<http://kultura-lesnoy.ekb.muzkult.ru>), МБУ «МВК» (<http://museum-lesnoy.ru>), на информационных стендах МБУ «МВК», а также предоставляется специалистом МКУ «Отдел культуры», специалистом МБУ «МВК» при личном приеме, а также по телефону.
6. МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК» обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а также на Едином портале.
7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

#### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Наименование муниципальной услуги

7. Наименование услуги – «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа «Город Лесной»».

##### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Осуществление функций по предоставлению администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги возложено на МКУ «Отдел культуры» и МБУ «МВК».

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

9. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.
10. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной».

##### Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является: информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения обзорных, тематических и интерактивных экскурсий на территории городского округа «Город Лесной»; запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа «Город Лесной» (далее – экскурсия).

##### Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого способа получения муниципальной услуги в соответствии с условиями административного регламента:
- 12.1 По письменным обращениям, направленным по электронной почте. При информировании в форме ответов на обращения (запросы), полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.
- 12.2 По письменным обращениям. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней с момента поступления письменного обращения.
- 12.3 По телефону. При обращении по телефону информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения.
- 12.4. При личном обращении заявителя в МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК» информирование о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется в момент обращения.
- 12.5. При информировании в форме ответов на запросы, полученные через Единый портал, ответ на обращение должен быть направлен заявителем с использованием Единого портала в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.
- 12.6. При информировании в форме ответов на запросы, полученные через официальные сайты МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК», ответ на обращение должен быть направлен заявителю по электронной почте в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

##### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте МКУ «Отдел культуры» в сети Интернет по адресу <http://kultura-lesnoy.ekb.muzkult.ru/partners>, на официальном сайте МБУ «МВК» в сети Интернет по адресу <http://museum-lesnoy.ru/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/62029/1/info>.

МБУ «МВК» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте. МКУ «Отдел культуры» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в

(Продолжение на стр. 5).

*(Продолжение. Начало на стр. 4).*

**соответствующем разделе на Едином портале.**

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

14. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании запроса, поданного в форме устного или письменного обращения, а также посредством обращения по электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на официальном сайте МБУ «МВК» и (или) через Единый портал. Предоставления документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги не требуется.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

16. Запрещается требовать от заявителя:  
 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК»;

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК»;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК».

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

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
 1) запрашиваемая информация не связана с деятельностью МБУ «МВК» по оказанию муниципальной услуги;  
 2) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен административным регламентом;  
 3) завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;  
 4) текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению, при этом ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;  
 5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностных лиц или сотрудников МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК», а также членов их семей, при этом заявителю в письменной форме сообщается о недопустимости злоупотребления правом;  
 6) отсутствие свободных мест на экскурсию, проводимую в указанный заявителем день и час.  
 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**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. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

20. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МКУ «Отдел культуры» и (или) МБУ «МВК» не должен превышать в каждом случае 15 минут.

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

23. Срок и порядок регистрации запроса заявителя определяются в зависимости от используемого способа получения муниципальной услуги в соответствии с условиями административного регламента:

23.1 Обращения (запросы), направленные в письменной форме почтовым отправлением и по электронной почте, регистрируются в срок не позднее 1 рабочего дня.  
 23.2 Обращения (запросы), направленные посредством Единого портала (при наличии технической возможности), регистрируются в срок не позднее 1 рабочего дня.  
 23.3 Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием официального сайта МБУ «МВК» не осуществляется.  
 23.4 Обращения (запросы), поступающие в устной форме при личном обращении заявителя и по телефону, не регистрируются.

24. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, МКУ «Отдел культуры» и (или) МБУ «МВК» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляют заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «Отдел культуры» и (или) МБУ «МВК».

25. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 административного регламента.

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

26. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) наличие места для ожидания, информирования, приема заявителей;
- 4) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационном стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 административного регламента.  
 Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отделе МФЦ**

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  
 1) обеспечение возможности направления обращения (запроса) в МКУ «Отдел культуры» и (или) МБУ «МВК» по электронной почте;  
 2) при наличии технической возможности – получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  
 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия со специалистами;  
 4) отсутствие нарушений сроков рассмотрения обращений (запросов) заявителей;  
 5) удовлетворенность порядком информирования о муниципальной услуге, условиями ожидания приема при личном обращении, вниманием специалистов МКУ «Отдел культуры» и (или) МБУ «МВК».  
 28. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами МКУ «Отдел культуры» и (или) МБУ «МВК» осуществляется не менее 2 раз в следующих случаях: при подаче заявления (при обращении заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги) и при получении результата. Время, затраченное заявителем на взаимодействие с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.  
 29. Предоставление муниципальной услуги посредством обращения в филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лесном» (далее – отдел МФЦ) (в том числе в полном объеме) не предусмотрено.  
 30. Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких услуг в отделе МФЦ не предусмотрено.  
 31. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

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

32. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений МБУ «МВК».  
 33. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется на сайте МБУ «МВК» или через Единый портал в порядке, установленном федеральным, региональным законодательством, местными нормативными правовыми актами и административным регламентом.  
 34. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде электронная подпись не требуется.

**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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в отделе (отделах) МФЦ**

35. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:  
 1) формирование обращения (запроса) получателя муниципальной услуги в письменной форме, лично или по телефону;  
 2) прием и регистрация обращения (запроса) получателя услуги в письменной форме, лично или по телефону;  
 3) рассмотрение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;  
 4) информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.  
 36. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:  
 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;  
 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;  
 3) прием и регистрация МКУ «Отдел культуры» и (или) МБУ «МВК», предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательными и иными нормативно-правовыми актами;  
 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.  
 37. Порядок административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ  
 Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

**Последовательность и описание административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

**Административная процедура «Формирование обращения (запроса) получателя муниципальной услуги в письменной форме, лично или по телефону»**

38. Заявитель формирует обращение (запрос) получателя муниципальной услуги:  
 в письменной форме;  
 в устной форме при личном обращении в МБУ «МВК»;  
 в устной форме по телефону.  
 Письменное обращение (запрос) получателя муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в МБУ «МВК» по адресу, указанному в приложении № 1 к административному регламенту. Форма обращения (запроса) получателя муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.  
 Формирование устного запроса при личном обращении заявителя в МБУ «МВК» осуществляется по адресу, указанному в приложении № 1 к административному регламенту, в соответствии с графиком работы МБУ «МВК».  
 Формирование устного запроса по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы МБУ «МВК» по телефону, указанному в приложении № 1 к административному регламенту.  
 Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителем обращения (запроса) по предоставлению муниципальной услуги в письменной либо устной форме.

**Административная процедура «Прием и регистрация обращения (запроса) получателя в письменной форме, лично или по телефону»**

39. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МБУ «МВК» письменного (направленного почтовым отправлением) или устного (при личном обращении заявителя или по телефону) обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.  
 МБУ «МВК» обеспечивает прием обращения (запроса) получателя муниципальной услуги.  
 Прием письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением, осуществляет специалист МБУ «МВК», ответственный за прием и регистрацию входящих документов.  
 При приеме и регистрации письменного обращения (запроса), направленного почтовым отправлением, специалист МБУ «МВК», ответственный за прием и регистрацию входящих документов:  
 1) проверяет правильность адресования и целостность упаковки почтового отправления (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);  
 2) вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;  
 3) при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправок (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, руководителю МБУ «МВК» для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

*(Продолжение на стр. 6).*

(Продолжение. Начало на стр. 4).

Срок регистрации обращения (запроса), направленного в МБУ «МВК» почтовым отправлением, составляет 1 рабочий день.

Обращения (запросы), поступающие в устной форме при личном обращении заявителя или по телефону, не регистрируются.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

Результат выполнения административной процедуры является прием и (или) регистрация обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

#### Административная процедура «Рассмотрение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги»

40. Специалист МБУ «МВК», ответственный за предоставление муниципальной услуги, изучает письменное обращение (запрос) получателя муниципальной услуги на предмет его соответствия условиям предоставления муниципальной услуги.

Если письменное обращение (запрос) соответствует условиям предоставления муниципальной услуги, специалист МБУ «МВК» принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя в устной форме (при личном обращении или по телефону) специалист МБУ «МВК» в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При личном обращении заявителя в устной форме специалист МБУ «МВК», ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан относиться к заявителю вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме. Время разговора (приема) при личном обращении заявителя в устной форме не может превышать 15 минут.

При обращении в МБУ «МВК» в устной форме (при личном обращении или по телефону) в целях организации записи на экскурсию заявитель должен озвучить следующую информацию:

- 1) вид необходимой экскурсии (обзорная, тематическая, интерактивная);
- 2) наименование экспозиции (выставки), по которой необходимо проведение экскурсии;
- 3) планируемые дата и время проведения экскурсии (при необходимости);
- 4) планируемое количество посетителей экскурсии;
- 5) контактную информацию.

Лицом, ответственным за рассмотрение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги, является специалист МБУ «МВК», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом рассмотрения обращения (запроса) получателя муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### Административная процедура «Информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги»

41. Если обращение заявителя соответствует условиям и требованиям по предоставлению муниципальной услуги, специалист МБУ «МВК», ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании обращения (запроса), поступившего в МБУ «МВК», вносит соответствующую запись в график проведения экскурсий с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (последнее – при его наличии) физического лица, контактного телефона либо электронной почты, наименования экскурсии, количества посетителей экскурсии, желаемого времени ее проведения, дополнительной информации (при наличии).

После внесения записи в график проведения экскурсий специалист МБУ «МВК» информирует заявителя о записи на экскурсию, времени и месте ее проведения:

1. При поступлении в МБУ «МВК» письменного обращения (запроса), направленного почтовым отправлением, информация о результатах предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением.

2. При поступлении в МБУ «МВК» устного обращения (запроса) при личном обращении заявителя информация о результатах предоставления муниципальной услуги озвучивается заявителю в момент обращения.

3. При поступлении в МБУ «МВК» устного обращения (запроса) по телефону информация о результатах предоставления муниципальной услуги озвучивается заявителю по телефону.

Если проведение экскурсии (на которую подан запрос) в заранее забронированные дату и время не представляется возможным, специалист МБУ «МВК» должен известить об этом заявителя, предложить другие дату и время проведения экскурсии.

Если заявитель не может в назначенное время прибыть на экскурсию, он должен известить об этом МБУ «МВК» не позднее, чем за 1 день до назначенного времени проведения экскурсии.

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением специалист МБУ «МВК» информирует об этом заявителя (по телефону, в письменном виде или с помощью электронной почты), предлагает уточнить и дополнить обращение.

Если обращение (запрос) не соответствует условиям и требованиям по предоставлению муниципальной услуги, специалист МБУ «МВК» информирует заявителя (по телефону, в письменном виде или с помощью электронной почты) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В ответе на письменное обращение (запрос) заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок специалиста МБУ «МВК», осуществляющего подготовку ответа. Ответ на письменное обращение (запрос) направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Лицом, ответственным за получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги является специалист МБУ «МВК», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: информирование заявителя о времени и месте проведения экскурсии; осуществление записи на экскурсию, проводимую МБУ «МВК».

#### Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

##### Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге»

42. На Едином портале, на официальных сайтах МКУ «Отдел культуры» и МБУ «МВК» в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) круг заявителей;
- 3) результаты предоставления муниципальной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) форма обращения (запроса) получателя муниципальной услуги;
- 7) информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК».

Информация на Едином портале, на официальных сайтах МКУ «Отдел культуры» и МБУ «МВК» в сети Интернет о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Размещение информации о проводимых МБУ «МВК» экскурсиях осуществляется МБУ «МВК» путем размещения информации:

- 1) на специальном информационном стенде в МБУ «МВК»;
- 2) на официальном сайте МБУ «МВК» в сети Интернет;
- 3) в печатных и рекламных материалах (по желанию МБУ «МВК»).

Лицом, ответственным за создание и своевременное размещение достоверной информации, является специалист МБУ «МВК», ответственный за размещение информации о предоставляемых муниципальных услугах.

#### Административная процедура «Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги»

43. Основанием для начала административной процедуры является:

1. Формирование заявителем запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, на официальном сайте МБУ «МВК» без необходимости подачи запроса в иной форме. На Едином портале, на официальном сайте МБУ «МВК» в сети Интернет размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Формирование заявителем электронного обращения (запроса) получателя муниципальной услуги для направления по электронной почте в МБУ «МВК» (адрес указан в приложении № 1 к административному регламенту) по форме в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврата для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие инфор-

мационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, на официальном сайте МБУ «МВК» в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта МБУ «МВК» в сети Интернет.

Сформированное электронное обращение (запрос) получателя муниципальной услуги направляется на электронную почту МБУ «МВК» по форме в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту. Адрес электронной почты МБУ «МВК» указан в приложении № 1 к административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является заполненная заявителем форма обращения (запроса) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

#### Административная процедура «Прием и регистрация МБУ «МВК», представляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

44. МКУ «Отдел культуры» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса (при наличии технической возможности) без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, направленного посредством Единого портала. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

МБУ «МВК» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса (при наличии технической возможности) без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, направленного посредством официального сайта МБУ «МВК» и электронной почты. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации (при наличии технической возможности) МКУ «Отдел культуры» и (или) МБУ «МВК» электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

При получении запроса в электронной форме посредством Единого портала в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1. При наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2. При отсутствии указанных оснований и наличии технической возможности заявителю сообщается присвоенный запрос в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю предоставляется информация о ходе выполнения указанного запроса.

3. После приема и регистрации (при наличии технической возможности) запрос, полученный посредством Единого портала, направляется в МКУ «Отдел культуры».

4. После принятия специалистом МКУ «Отдел культуры» запроса заявителя, направленного посредством Единого портала, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «Принято». Прием и регистрацию обращения (запроса), направленного в МБУ «МВК» по электронной почте, осуществляет специалист МБУ «МВК», ответственный за регистрацию входящих документов.

Поступившее на адрес электронной почты МБУ «МВК» обращение распечатывается и регистрируется.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием официального сайта МБУ «МВК» не осуществляется.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### Административная процедура «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательными и иными нормативно-правовыми актами»

45. Результатом предоставления услуги является: информирование заявителя о времени и месте проведения экскурсии; осуществление записи на экскурсию, проводимую МБУ «МВК».

Если обращение заявителя соответствует условиям и требованиям по предоставлению муниципальной услуги, специалист МБУ «МВК» на основании запроса, поступившего в МКУ «Отдел культуры» и (или) МБУ «МВК», вносит соответствующую запись в график экскурсий с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (последнее – при его наличии) физического лица, контактного телефона либо электронной почты, наименования экскурсии, количества посетителей экскурсии, желаемого времени ее проведения, дополнительной информации (при наличии).

После внесения записи в график экскурсий специалист МКУ «Отдел культуры» и (или) МБУ «МВК» информирует заявителя о записи на экскурсию, времени и месте ее проведения:

1) при поступлении запроса посредством Единого портала информация о результатах предоставления услуги направляется заявителю через Единый портал;

2) при поступлении в МБУ «МВК» обращения (запроса) по электронной почте информация о результатах предоставления услуги направляется заявителю по электронной почте, указанной в обращении (запросе);

3) при поступлении запроса посредством официального сайта МБУ «МВК» в сети Интернет информация о результатах предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в запросе.

В случае если проведение экскурсии (на которую подана заявка) в заранее забронированную дату и время не представляется возможным, специалист МКУ «Отдел культуры» и (или) МБУ «МВК» должен известить об этом заявителя, предложив другую дату и время проведения экскурсии.

Если заявитель не может в назначенное время прибыть на экскурсию, он должен известить об этом МБУ «МВК» не позднее, чем за 1 день до назначенного времени проведения экскурсии.

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением специалист МКУ «Отдел культуры» и (или) специалист МБУ «МВК» информируют об этом заявителя (в письменном виде, по телефону или с помощью средств электронной почты) и предлагает уточнить или дополнить обращение.

Если обращение не соответствует условиям и требованиям по предоставлению муниципальной услуги, специалист МКУ «Отдел культуры» и (или) специалист МБУ «МВК» информируют заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и (или) по электронной почте.

В ответ на обращение (запрос), направленный по электронной почте, указываются должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок ответственного специалиста МБУ «МВК», осуществляющего подготовку ответа.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала не предполагает выдачу документов в связи с отсутствием технической возможности.

#### Административная процедура «Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги»

46. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

47. Результат предоставления муниципальной услуги не предполагает выдачу документов.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ «Отдел культуры», руководителем МБУ «МВК» и должностными лицами МКУ «Отдел культуры» и МБУ «МВК», ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений административного регламента.

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

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

50. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником МКУ «Отдел культуры».

50.1 Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы МКУ «Отдел культуры».

50.2 Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

50.3 Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется ко-

(Окончание на стр. 7).

(Окончание. Начало на стр. 4).

миссия, состав которой утверждается начальником МКУ «Отдел культуры».

50.4 Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

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

51. Персональная ответственность руководителя МБУ «МВК» за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдение требований административного регламента закрепляется в его должностной инструкции.

52. Персональная ответственность специалистов МКУ «Отдел культуры» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК» нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отделов МФЦ, работников отделов МФЦ**

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

54. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК», предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

55. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Отдел культуры», его специалистов жалоба подается для рассмотрения в МКУ «Отдел культуры» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

56. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц МКУ «Отдел культуры» может быть подана в администрацию городского округа «Город Лесной» на имя заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной», курирующего МКУ «Отдел культуры» согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

57. Жалоба на решения и действия (бездействия) МБУ «МВК», предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, может быть подана в МКУ «Отдел культуры» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

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

58. МКУ «Отдел культуры» и МБУ «МВК» обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальных сайтах МКУ «Отдел культуры» и МБУ «МВК»;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Отдел культуры» и МБУ «МВК», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте или при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ**

59. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК», их должностных лиц и сотрудников регулируется:

- 1) статьями 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25 июля 2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
- 60. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «Отдел культуры», МБУ «МВК», их должностных лиц и сотрудников размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/62029/1/info>.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа «Город Лесной»

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВОК, КОНСУЛЬТАЦИЙ), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»

Наименование	Данные
Краткое наименование	МКУ «Отдел культуры»
Тип организации	Муниципальное казенное учреждение
Руководитель организации	Начальник – Иванов Илья Анатольевич
Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги	Заместитель начальника – Климова Елена Александровна, тел. 8 (34342) 6-67-37
Режим работы	Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30, пятница: с 08.30 до 16.30 (перерыв с 13.00 до 13.48); суббота, воскресенье – выходные дни
Электронная почта	mku.sen@mail.ru
Адрес	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Юбилейная, д. 2
Контакты	8 (34342) 4-26-99; 8 (34342) 6-67-76

Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный комплекс»

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУ «МВК»
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение
Тип подчинения	Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»
Высший орган	Администрация городского округа «Город Лесной»

Руководитель организации	Директор – Стригова Юлия Сергеевна
Режим работы	Понедельник – суббота: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; воскресенье – выходной день
Веб-сайт	<a href="http://museum-lesnoy.ru/">http://museum-lesnoy.ru/</a>
Электронная почта	museum-lesnoy@yandex.ru
Адрес	624203, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 54
Автоинформатор	отсутствует
Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги	заместитель директора по развитию, заведующий экскурсионно-массовым отделом
Лица, ответственные за прием, регистрацию и отправку корреспонденции	секретарь
Контакты	директор – 8(34342) 4-16-52; заместитель директора по развитию – 8(34342) 4-16-56; заведующий экскурсионно-массовым отделом – 8 (34342) 4-16-04; секретарь – 8 (34342) 4-16-56

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории городского округа «Город Лесной»

**БЛАНК ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГИ**

Директору МБУ «Музейно-выставочный комплекс»

(фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица)

(контактный телефон, адрес, электронная почта)

Прошу Вас записать на экскурсию \_\_\_\_\_

(указать вид экскурсии: обзорная, тематическая, интерактивная)

(наименование темы экскурсии)

(удобные для заявителя дата и время проведения экскурсии)

(предполагаемое количество посетителей экскурсии, их возрастная категория, сфера деятельности)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.05.2021 г. № 513 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 14.04.2021 № 371 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДОСТИЖЕНИЮ УСТАНОВЛЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ДОСТИЖЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ЧИСЛЕННОСТИ ЗАНЯТОГО НАСЕЛЕНИЯ (ДО УРОВНЯ 2019 ГОДА) К IV КВАРТАЛУ 2021 ГОДА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 22.10.2020 № 768-ПП «Об утверждении комплекса мероприятий, направленных на восстановление численности занятого населения Свердловской области (до уровня 2019 года) к IV кварталу 2021 года», протоколом оперативного совещания Правительства Свердловской области от 23.03.2021 № 9-ОП

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
- Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 14.04.2021 № 371 «Об утверждении Плана мероприятий по достижению установленных контрольных показателей, направленных на достижение федеральных показателей по восстановлению численности занятого населения (до уровня 2019 года) к IV кварталу 2021 года на территории городского округа «Город Лесной», дополнить приложение «Целевые показатели к Плану мероприятий по достижению установленных контрольных показателей, направленных на достижение федеральных показателей по восстановлению численности занятого населения (до уровня 2019 года) к IV кварталу 2021 года на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).
  - Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
  - Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» Максимова И.В.

**Д.В.Строков,**  
исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 18.05.2021 № 513

**ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ К ПЛАНУ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДОСТИЖЕНИЮ УСТАНОВЛЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ДОСТИЖЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ЧИСЛЕННОСТИ ЗАНЯТОГО НАСЕЛЕНИЯ (ДО УРОВНЯ 2019 ГОДА) К IV КВАРТАЛУ 2021 ГОДА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

Номер строки	Наименование показателя	Срок выполнения	Единица измерения	Результат
1	2	3	4	5
1.	Численность безработных граждан, рассчитанных по методологии МОТ	2021 год	человек	690
2.	Численность безработных граждан, восстановивших занятость	2021 год	человек	106
3.	Численность по снижению неформальной занятости	2021 год	человек	238
4.	Численность безработных граждан, трудоустроенных после профессионального обучения и дополнительного профессионального образования	2021 год	человек	64
5.	Численность безработных граждан, трудоустроенных работодателями (постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2021 № 362)	2021 год	человек	86

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 19.05.2021 г. № 515 О ПЕРЕМЕЩЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ В 2021 ГОДУ**

В соответствии с пунктом 7.6 Положения о бюджетном процессе в городском округе «Город Лесной», утвержденного решением Думы городского округа «Город Лесной» от 13.04.2011 № 435, в связи с обращением главных распорядителей бюджетных средств - администрации городского округа «Город Лесной», муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
- Произвести перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов функциональной классификации расходов в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Думы городского округа «Город Лесной» от 23.12.2020 № 233 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа «Город Лесной» от 17.02.2021 № 243, от 07.04.2021 № 251), главным распорядителем бюджетных средств - администрации городского округа «Город Лесной», муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» в общей сумме 5 794,5 тыс. рублей.
  - Муниципальному казенному учреждению «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись городского округа «Город Лесной» на 2021 год (прилагается).
  - Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

**Д.В.Строков,**  
исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».

(Окончание на стр. 8).

(Окончание. Начало на стр. 7).

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 19.05.2021 № 515

**ИЗМЕНЕНИЯ В СВОДНУЮ БЮДЖЕТНУЮ РОСПИСЬ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2021 ГОД**

Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Наименование главного распорядителя, раздела, подраздела, целевой статьи или вида расходов	Изменения 2021 год, тыс. рублей	
					Увеличение	Уменьшение
1	2	3	4	5	6	7
901				Администрация городского округа «Город Лесной»	576,3	576,3
	0300			<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	18,9	18,9
	0310			<b>Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность</b>	18,9	18,9
	0310	04.0.00.00000		Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремизма, обеспечение общественной безопасности на территории городского округа «Город Лесной» на 2020-2024 годы»	18,9	18,9
	0310	04.2.00.00000		Подпрограмма «Гражданская защита населения и территории городского округа «Город Лесной» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» на 2020-2024 годы»	18,9	18,9
	0310	04.2.00.10120		Обеспечение деятельности муниципальных учреждений	18,9	18,9
	0310	04.2.00.10120	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	18,9	
	0310	04.2.00.10120	110	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	18,9	
	0310	04.2.00.10120	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		18,9
	0310	04.2.00.10120	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		18,9
	0700			<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>		557,4
	0707			<b>Молодежная политика</b>		557,4
	0707	09.0.00.00000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений развития в строительном комплексе городского округа «Город Лесной» за счет бюджетных инвестиций на 2020-2024 годы»		557,4
	0707	09.6.00.00000		Подпрограмма «Строительство и реконструкция объектов детских оздоровительно-образовательных центров городского округа «Город Лесной»		557,4
	0707	09.6.00.10860		Строительство объектов капитального строительства за счет средств местного бюджета		557,4
	0707	09.6.00.10860	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности		557,4
	0707	09.6.00.10860	410	Бюджетные инвестиции		557,4
	1100			<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>		557,4
	1103			<b>Спорт высших достижений</b>		557,4
	1103	09.0.00.00000		Муниципальная программа «Реализация основных направлений развития в строительном комплексе городского округа «Город Лесной» за счет бюджетных инвестиций на 2020-2024 годы»		557,4
	1103	09.8.00.00000		Подпрограмма «Строительство и реконструкция объектов учреждений физической культуры и спорта городского округа «Город Лесной»		557,4
	1103	09.8.00.10860		Строительство объектов капитального строительства за счет средств местного бюджета		557,4
	1103	09.8.00.10860	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		550,0
	1103	09.8.00.10860	240	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		550,0
	1103	09.8.00.10860	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности		7,4
	1103	09.8.00.10860	410	Бюджетные инвестиции		7,4
906				Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»	4668,2	4668,2
	0700			<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>		109,1
	0707			<b>Молодежная политика</b>		109,1
	0707	01.0.00.00000		Муниципальная программа «Развитие системы образования в городском округе «Город Лесной» на 2020-2024 годы»		109,1
	0707	01.3.00.00000		Подпрограмма «Развитие системы дополнительного образования, отдыха и оздоровления детей в городском округе «Город Лесной»		109,1
	0707	01.3.00.10130		Финансовое обеспечение мероприятий муниципальной программы		109,1

	0707	01.3.00.10130	600	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	109,1	
	0707	01.3.00.10130	610	Субсидии бюджетным учреждениям	109,1	
	1000			<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	4559,1	4668,2
	1003			<b>Социальное обеспечение населения</b>		4668,2
	1003	15.0.00.00000		Муниципальная программа «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в городском округе «Город Лесной» до 2024 года»		4668,2
	1003	15.2.00.00000		Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей»		4159,4
	1003	15.2.00.L4970		Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья		4159,4
	1003	15.2.00.L4970	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению		4159,4
	1003	15.2.00.L4970	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат		4159,4
	1003	15.3.00.00000		Подпрограмма «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий»		508,8
	1003	15.3.00.19500		Предоставление региональных социальных выплат молодым семьям на улучшение жилищных условий за счет средств местного бюджета		417,0
	1003	15.3.00.19500	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению		417,0
	1003	15.3.00.19500	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат		417,0
	1003	15.3.00.49500		Предоставление региональных социальных выплат молодым семьям на улучшение жилищных условий за счет средств областного бюджета		91,8
	1003	15.3.00.49500	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению		91,8
	1003	15.3.00.49500	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат		91,8
	1004			<b>Охрана семьи и детства</b>	4559,1	
	1004	15.0.00.00000		Муниципальная программа «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в городском округе «Город Лесной» до 2024 года»		4559,1
	1004	15.2.00.00000		Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей»		3758,5
	1004	15.2.00.L4970		Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья		3758,5
	1004	15.2.00.L4970	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению		3758,5
	1004	15.2.00.L4970	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат		3758,5
	1004	15.3.00.00000		Подпрограмма «Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий»		800,6
	1004	15.3.00.19500		Предоставление региональных социальных выплат молодым семьям на улучшение жилищных условий за счет средств местного бюджета		708,8
	1004	15.3.00.19500	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению		708,8
	1004	15.3.00.19500	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат		708,8
	1004	15.3.00.49500		Предоставление региональных социальных выплат молодым семьям на улучшение жилищных условий за счет средств областного бюджета		91,8
	1004	15.3.00.49500	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению		91,8
	1004	15.3.00.49500	320	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат		91,8
				<b>ВСЕГО</b>	<b>5 794,5</b>	<b>5 794,5</b>

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ (ПРЕДСТОЯЩЕМ) ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) информирует о возможном (предстоящем) предоставлении в аренду земельного участка:

№ п/п	Адрес (местоположение) земельного участка	Кадастровый номер	Площадь, кв. м	Вид разрешенного использования
1	Поселок Таежный	66:54:0304001:127	761	индивидуальное домовладение

Граждане, заинтересованные в приобретении прав на земельный участок, в течение тридцати дней со дня размещения извещения вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявление предоставляется лично по адресу: Свердловская область, г. Лесной, ул. Пушкина, д. 16, оф. 16 или направляется почтовым отправлением в адрес КУИ: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. К.Маркса, д. 8.

В связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), введением на территории Свердловской области режима повышенной готовности прием заявлений осуществляется по предварительной записи по телефону 8 (34342) 4-84-13.

Заявления, поступившие по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, рассмотрению не подлежат.