



**Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 01.06.2020 г. № 545
О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ ГОТОВНОСТИ ТЕПЛОСНАБЖАЮЩИХ,
ТЕПЛОСЕТЕВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», К
ОТОПИТЕЛЬНОМУ ПЕРИОДУ 2020/2021 ГОДА**
В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 09 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
- 1.1. Состав комиссии по проверке готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», к отопительному периоду 2020/2021 года (далее – Комиссия) (приложение № 1).
- 1.2. Программу проведения проверки готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», к отопительному периоду 2020/2021 года (далее – Программа) (приложение № 2).
- 1.3. Перечень теплоснабжающих, теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», подлежащих проверке к отопительному периоду 2020/2021 года (далее – Перечень) (приложение № 3).
2. Комиссии:
- 1) провести проверку готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», к отопительному периоду 2020/2021 года, согласно утвержденному Перечню, в соответствии с утвержденной Программой;
- 2) осуществить оценку готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», к отопительному периоду 2020/2021 года в соответствии с пунктом 13 раздела 3 и пунктом 16 раздела 4 Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденным приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», результат которой оформить актом проверки готовности к отопительному периоду 2020/2021 года (далее – акт) по форме приложения № 1 к Программе;
- 3) в случае принятия положительного решения в отношении теплоснабжающих, теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», выдать паспорт готовности к отопительному периоду 2020/2021 года (далее – паспорт) по форме приложения № 2 к Программе в течение 15 дней с даты подписания акта, но не позднее 11 сентября 2020 года – для потребителей тепловой энергии, не позднее 30 октября 2020 года – для теплоснабжающих и теплосетевых организаций.
3. Руководителям теплоснабжающих, теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», предпринять исчерпывающие меры, направленные на получение необходимых документов, подтверждающих выполнение требований к готовности объектов к отопительному периоду 2020/2021 года (акт, паспорт).
4. 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».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».**

Приложение № 1

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 01.06.2020 № 545

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ГОТОВНОСТИ ТЕПЛОСНАБЖАЮЩИХ, ТЕПЛОСЕТЕВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД
ЛЕСНОЙ», К ОТОПИТЕЛЬНОМУ ПЕРИОДУ 2020/2021 ГОДА**

Анисимов Виталий Сергеевич	–	начальник отдела энергетики и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной», председатель комиссии;
Рудакова Ирина Анатольевна	–	главный специалист отдела энергетики и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной»;
Качкаев Станислав Иванович	–	руководитель Теплоинспекции Нижнетуринского офиса продаж и обслуживания клиентов Серовского отделения Свердловского филиала АО «ЭнергосбыТ Плюс» (по согласованию);
	–	представитель теплоснабжающей (теплосетевой) организации (по согласованию);
	–	представитель Уральского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (по согласованию);
Паутова Ольга Алексеевна	–	главный специалист отдела энергетики и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной», секретарь комиссии.

Приложение № 2

Утверждена постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 01.06.2020 № 545

**ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ГОТОВНОСТИ ТЕПЛОСНАБЖАЮЩИХ, ТЕПЛОСЕТЕВЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», К ОТОПИТЕЛЬНОМУ ПЕРИОДУ 2020/2021 ГОДА**

I Общие положения

- 1.1. Настоящая Программа проведения проверки готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии к отопительному периоду 2020/2021 года (далее – Программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил готовности к отопительному периоду» (далее – Правила).
- 1.2. Программа разработана в целях оценки готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», к отопительному периоду 2020/2021 года.

II Порядок проведения проверки

- 2.1. Проверка осуществляется Комиссией, которая создана органами местного самоуправления. В состав комиссии могут включаться по согласованию представители Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, представители теплоснабжающих организаций, к тепловым сетям которых непосредственно подключены теплопотребляющие установки потребителей тепловой энергии.
- 2.2. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с Программой, утверждаемой постановлением администрации городского округа «Город Лесной», в которой указываются объекты, подлежащие проверке, сроки проведения проверки, документы, подлежащие проверке.
- 2.3. При работе Комиссии осуществляется проверка выполнения требований, установленных главами III-V Правил. Проверка выполнения теплоснабжающими, теплосетевыми организациями требований, установленных Правилами, осуществляется Комиссией на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными актами в сфере теплоснабжения. В случае отсутствия обязательных требований технических регламентов или иных нормативных актов в сфере теплоснабжения в от-

- ношении требований, установленных Правилами, Комиссия осуществляет проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.
- 2.4. В целях проведения проверки Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований к готовности объектов к отопительному периоду, а при необходимости – проводит осмотр объектов проверки.
- 2.5. Результаты проверки оформляются актом, который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки, по форме согласно приложению № 1 к настоящей Программе. В акте содержатся следующие выводы Комиссии по итогам проверки:
- объект проверки готов к отопительному периоду;
- объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к выполнению требований к готовности объектов к отопительному периоду, выданных Комиссией;
- объект проверки не готов к отопительному периоду.
- 2.6. При наличии у Комиссии замечаний к выполнению требований или при невыполнении требований к готовности объектов к отопительному периоду составляется перечень замечаний (далее – Перечень) с указанием сроков их устранения.
- 2.7. Паспорт по каждому объекту проверки составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящей Программе и выдается Комиссией в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к выполнению требований к готовности объектов к отопительному периоду, предъявленные Комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.
- 2.8. Сроки выдачи паспортов:
- не позднее 15 сентября 2020 года – для потребителей тепловой энергии;
- не позднее 1 ноября 2020 года – для теплоснабжающих и теплосетевых организаций.
- 2.9. В случае устранения указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований к готовности объектов к отопительному периоду устанавливаются сроки Комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется повторный акт.
- 2.10. Организация, не получившая по объектам проверки паспорт до даты, установленной пунктом 2.8 настоящей Программы, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований к готовности объектов к отопительному периоду. После уведомления Комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований к готовности объектов к отопительному периоду осуществляется повторная проверка. При положительном заключении Комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

III Порядок взаимодействия теплоснабжающих, теплосетевых организаций с Комиссией

- 3.1. Теплоснабжающие, теплосетевые организации, подлежащие проверке, представляют в Комиссию в срок до 2 октября 2020 года документы по выполнению следующих требований:
- 1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- 2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;
- 3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;
- 4) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;
- 5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:
- укомплектованность указанных служб соответствующим персоналом;
- обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения;
- 6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;
- 7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;
- 8) обеспечение качества теплоносителей;
- 9) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;
- 10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- 11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:
- готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи;
- соблюдение водно-химического режима;
- отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;
- наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;
- наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;
- наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;
- проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей; выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;
- выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;
- наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;
- 12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;
- 13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;
- 14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.
- 3.2. В целях проведения проверки Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований к готовности объектов к отопительному периоду в соответствии с пунктами 2.4-2.6 настоящей Программы.

IV Порядок взаимодействия потребителей тепловой энергии с Комиссией

- 4.1. Потребители тепловой энергии, расположенные на территории городского округа «Город Лесной» (предприятия и учреждения всех форм собственности, приобретающие тепловую энергию (мощность), теплоноситель для использования на принадлежащих им на правах собственности или ином законном основании теплопотребляющих установках либо для оказания коммунальных услуг в части горячего водоснабжения и отопления; владельцы теплопотребляющих установок, которые подключены к системе теплоснабжения) представляют в Комиссию документы по выполнению следующих требований:
- 1) устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;
- 2) проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;
- 3) разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;
- 4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;
- 5) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;
- 6) состояние утепления зданий (чердаков, лестничных клеток, подвалов, дверей) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;
- 7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;
- 8) наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов (при их наличии);
- 9) работоспособность защиты систем теплопотребления;
- 10) наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;
- 11) отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;
- 12) плотность оборудования тепловых пунктов;
- 13) наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;
- 14) отсутствие задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель;
- 15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;
- 16) проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность;
- 17) надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответ-

(Продолжение на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

ствии с критериями, приведенными в приложении № 3 к Правилам оценки готовности к отопительному периоду (копия договора теплоснабжения).

4.2. Потребители тепловой энергии оформляют акт в четырех экземплярах, согласовывают его с представителем единой теплоснабжающей организации, с теплоснабжающей (теплосетевой) организацией и представляют его в Комиссию для рассмотрения.

4.3. В целях проведения проверки Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований к готовности объектов к отопительному периоду в соответствии с пунктами 2.4-2.6 настоящей Программы.

4.4. Сведения о местонахождении и графике работы Комиссии: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет 32, тел. 6-87-78; с понедельника по четверг – с 9.00 до 17.00, пятница – с 9.00 до 16.00, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

4.5. Оформленный экземпляр Паспорта готовности к отопительному периоду 2020/2021 года (далее - Паспорт) потребителем тепловой энергии предоставляется в адрес теплоснабжающей (теплосетевой) организации, на основании которого теплоснабжающая (теплосетевая) организация разрешает подачу тепловой энергии.

Приложение № 1 к Программе проведения проверки готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», к отопительному периоду 2020/2021 года

АКТ № _____
проверки готовности к отопительному периоду 2020/2021 года

г. Лесной _____ «___» _____ 2020
Комиссия, утвержденная постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от _____
№ _____ «О проведении проверки готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций, потребителей тепло-
вой энергии, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», к отопительному периоду 2020/2021
года», руководствуясь Программой проведения проверки готовности к отопительному периоду 2020/2021 года с
«___» _____ 2020 года по «___» _____ 2020 года в соответствии с приказом Министерства энергетики Рос-
сийской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», провела
проверку готовности к отопительному периоду

(наименование теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой энергии, в отно-
шении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду 2020/2021 года проводилась в отношении следующих объектов:
1. _____;
2. _____;
3. _____.

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила:
1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду 2020/2021 года:

_____ (готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Председатель комиссии: В.С. Анисимов

Члены комиссии: О.А. Паутова
И.А. Рудакова
С.И. Качкаев (по согласованию)
представитель теплоснабжающей (теплосетевой) организации (по согласованию)
представитель Уральского управления Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору (по согласованию)

С актом проверки ознакомлен, один экземпляр акта получил:
«___» _____ 2020 года _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи руководителя
объекта, в отношении которого проводилась проверка)

Приложение № 2 к Программе проведения проверки готовности теплоснабжающих, теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», к отопительному периоду 2020/2021 года

ПАСПОРТ № _____
готовности к отопительному периоду 2020/2021 года

г. Лесной _____ «___» _____ 2020 года
Выдан _____
(наименование теплоснабжающей организации, теплосетевой организации или потребителя тепловой энергии, в
отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)
в отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:
1. _____;
2. _____;
3. _____.

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:
Акт проверки готовности к отопительному периоду от _____ № _____.
Глава городского округа _____ С.Е. Черепанов
«Город Лесной» _____ М.П.

Приложение № 3
Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 01.06.2020 № 545

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕПЛОСНАБЖАЮЩИХ, ТЕПЛОСЕТЕВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОВЕРКЕ К
ОТОПИТЕЛЬНОМУ ПЕРИОДУ 2020/2021 ГОДА

Номер строки	Наименование объектов, подлежащих проверке	Сроки проведения про- верки
1	2	3
Теплоснабжающие, теплосетевые организации		
1.	Акционерное общество «Региональные тепловые сети» (теп- ловые сети города Лесного; котельная и тепловые сети посёлка Ёлкино; котельная и тепловые сети посёлка Чашавита)	01.09.2020 - 02.10.2020
2.	Федеральное государственное унитарное предприятие «Комби- нат «Электрохимприбор» (котельная здание 33, котельная зда- ние 44 и тепловые сети города Лесного)	01.09.2020 - 02.10.2020
3.	Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центральное жилищно-коммунальное управление» Министер- ства Обороны Российской Федерации по 12 Главному управле- нию Жилищно-коммунальная служба № 1 (г. Иркутск) производ- ственный участок № 1/2 (г. Лесной) (тепловые сети 35 квартала города Лесного)	01.09.2020 - 02.10.2020
4.	Нижнетуринская ГРЭС филиала «Свердловский» публичного акционерного общества «Т Плюс» (источник теплоснабжения городского округа «Город Лесной» – единая теплоснабжающая организация, согласно постановлению администрации городско- го округа «Город Лесной» от 02.09.2016 № 1206 «О присвоении статуса единой теплоснабжающей организации»)	паспорт готовности к рабо- те в отопительный период 2020/2021 года, выданный филиалом «Свердлов- ский» ПАО «Т Плюс», - до 02.10.2020; паспорт готовности к рабо- те в отопительный период 2020/2021 года ПАО «Т Плюс», выданный Министер- ством энергетики Российской Федерации, - до 15.11.2020

Номер строки	Наименование объектов, подлежащих проверке	Сроки проведе- ния проверки
1	2	3
Потребители тепловой энергии (муниципальные учреждения и предприятия)		
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное уч- реждение «Детский сад № 2 «Красная шапочка» общеразвива- ющего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей»	10.08.2020 - 31.08.2020
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное уч- реждение «Детский сад № 4 «Теремок» присмотра и оздоров- ления»	10.08.2020 - 31.08.2020
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное уч- реждение «Детский сад № 6 «Золотой петушок» с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому раз- витию детей»	10.08.2020 - 31.08.2020
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное уч- реждение «Детский сад № 7 «Огонек»	10.08.2020 - 31.08.2020
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное уч- реждение «Детский сад № 9 «Белоснежка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познава- тельно-речевому развитию детей»	10.08.2020 - 31.08.2020
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное уч- реждение «Детский сад № 12 «Радуга»	10.08.2020 - 31.08.2020
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное уч- реждение «Детский сад № 15 «Аленушка» присмотра и оздоров- ления»	10.08.2020 - 31.08.2020
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное уч- реждение «Детский сад № 17 «Пингвин» комбинированного вида»	10.08.2020 - 31.08.2020
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное уч- реждение «Центр развития ребенка - детский сад № 18 «Семи- цветик»	10.08.2020 - 31.08.2020
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное уч- реждение «Детский сад № 19 «Лилия»	10.08.2020 - 31.08.2020
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное уч- реждение «Детский сад № 20 «Ласточка» комбинированного вида»	10.08.2020 - 31.08.2020
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное уч- реждение «Детский сад № 21 «Чебурашка» с приоритетным осу- ществлением деятельности по познавательнo-речевому разви- тию детей»	10.08.2020 - 31.08.2020
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное уч- реждение «Детский сад № 22 «Яблонька» комбинированного вида»	10.08.2020 - 31.08.2020
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное уч- реждение «Детский сад № 23 «Уральская сказка»	10.08.2020 - 31.08.2020
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное уч- реждение «Детский сад № 24 «Светлячок» компенсирующего вида»	10.08.2020 - 31.08.2020
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное уч- реждение «Детский сад № 28 «Ветерок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по позна- вательно-речевому развитию детей»	10.08.2020 - 31.08.2020
17.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное уч- реждение «Детский сад № 29 «Даренка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художе- ственно-эстетическому развитию детей»	10.08.2020 - 31.08.2020
18.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное уч- реждение «Детский сад № 30 «Жемчужина» комбинированного вида»	10.08.2020 - 31.08.2020
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	10.08.2020 - 31.08.2020
20.	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразова- тельное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразователь- ная школа № 62»	10.08.2020 - 31.08.2020
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 64»	10.08.2020 - 31.08.2020
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 67 имени Героя Рос- сийской Федерации В.В. Замараева»	10.08.2020 - 31.08.2020
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 71»	10.08.2020 - 31.08.2020

(Окончание на стр. 3).

(Окончание. Начало на стр. 1).

24.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 72»	10.08.2020 - 31.08.2020
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 73»	10.08.2020 - 31.08.2020
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 74»	10.08.2020 - 31.08.2020
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 75»	10.08.2020 - 31.08.2020
28.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 76 имени Д.Е. Васильева»	10.08.2020 - 31.08.2020
29.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей»	10.08.2020 - 31.08.2020
30.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»	10.08.2020 - 11.09.2020
31.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа»	10.08.2020 - 11.09.2020
32.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская хореографическая школа»	10.08.2020 - 11.09.2020
33.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	10.08.2020 - 11.09.2020
34.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»	10.08.2020 - 11.09.2020
35.	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа»	10.08.2020 - 11.09.2020
36.	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Факел»	10.08.2020 - 11.09.2020
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Детский оздоровительно-образовательный центр «Солнышко»	10.08.2020 - 11.09.2020
38.	Муниципальное бюджетное учреждение «Дом творчества и досуга «Юность»	10.08.2020 - 11.09.2020
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Социально-культурно-досуговый Центр «Современник»	10.08.2020 - 11.09.2020
40.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская библиотека им. П.П. Бажова»	10.08.2020 - 11.09.2020
41.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара»	10.08.2020 - 11.09.2020
42.	Муниципальное бюджетное учреждение «Парк культуры и отдыха»	10.08.2020 - 11.09.2020
43.	Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный комплекс»	10.08.2020 - 11.09.2020
44.	Муниципальное казенное учреждение «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной»	10.08.2020 - 11.09.2020
45.	Муниципальное казенное учреждение «Аварийно-спасательная служба»	10.08.2020 - 11.09.2020
46.	Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства»	10.08.2020 - 11.09.2020
47.	Муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр»	10.08.2020 - 11.09.2020
Потребители тепловой энергии (жилищный фонд)		
48.	Муниципальное унитарное предприятие «Техническое обслуживание и домоуправление»	01.09.2020 - 11.09.2020
49.	Общество с ограниченной ответственностью «Ремонтно-эксплуатационная компания»	01.09.2020 - 11.09.2020

50.	Общество с ограниченной ответственностью «Гранит»	01.09.2020 - 11.09.2020
51.	Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Центральное жилищно-коммунальное управление» Министерства обороны Российской Федерации (по 12 ГУ МО) Жилищно-коммунальная служба № 1 (г. Иркутск) производственный участок № 1/2 (г. Лесной)	01.09.2020 - 11.09.2020
52.	Общество с ограниченной ответственностью «Технологии современного ремонта»	01.09.2020 - 11.09.2020
53.	Общество с ограниченной ответственностью Управляющая Компания «Фаворит»	01.09.2020 - 11.09.2020
54.	Товарищество собственников жилья № 1 г. Лесной	01.09.2020 - 11.09.2020
55.	Товарищество собственников недвижимости «Ленина 71А»	01.09.2020 - 11.09.2020
Потребители тепловой энергии (приобретающие тепловую энергию (мощность), теплоноситель для использования на принадлежащих им на праве собственности или ином законном основании теплоснабжающих установках, теплоснабжающие установки которых подключены к системе теплоснабжения)		
56.	Государственное казенное стационарное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Нижнетурирский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»	10.08.2020 - 31.08.2020
57.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Школа № 1 города Лесного, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»	10.08.2020 - 31.08.2020
58.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Школа города Лесного, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»	10.08.2020 - 31.08.2020
59.	Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Лесного»	10.08.2020 - 31.08.2020
60.	Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Лесного»	10.08.2020 - 11.09.2020
61.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Полипрофильный техникум имени О.В. Терешкина»	10.08.2020 - 11.09.2020
62.	Технологический институт – филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	10.08.2020 - 11.09.2020
63.	Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Центральная медико-санитарная часть № 91 Федерального медико-биологического агентства»	10.08.2020 - 11.09.2020
64.	Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии № 91 Федерального медико-биологического агентства»	10.08.2020 - 11.09.2020
65.	Федеральное государственное казенное учреждение «Специальное управление федеральной противопожарной службы № 6 Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»	10.08.2020 - 11.09.2020

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 02.06.2020 г. № 548
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СУБВЕНЦИЙ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА БЮДЖЕТУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПОЛНОМОЧИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЩЕНИЮ С ЖИВОТНЫМИ БЕЗ ВЛАДЕЛЬЦЕВ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 20.02.2020 № 194

В соответствии с Законом Свердловской области от 12 декабря 2019 года № 120-ОЗ «Об областном бюджете на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» (в редакции Закона Свердловской области от 21.04.2020 N 38-ОЗ), приказом муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» от 20.05.2020 № 37 «О внесении изменений в приказ Горфинуправления от 15.11.2019 № 112 «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести изменения в пункт 3 Порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета бюджету городского округа «Город Лесной» на осуществление государственного полномочия Свердловской области по осуществлению деятельности по обращению с собаками без владельцев, утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 20.02.2020 № 194 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета бюджету городского округа «Город Лесной» на осуществление государственного полномочия Свердловской области при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев», заменив слова «07 2 00 42П00 «Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных собак» на слова «07 2 00 42П00 «Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации ме-

(Окончание на стр. 4).

(Окончание. Начало на стр. 3).

роприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев».

2. 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».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 04.06.2020 г. № 558

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИКИ РАСЧЕТА ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ПЛАТЫ ЗА РЕЗЕРВИРОВАНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ПОД ОРГАНИЗАЦИЮ СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ В СЛУЧАЕ ПРЕВЫШЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛОЩАДИ БЕСПЛАТНО ПРЕДОСТАВЛЯЕМОГО УЧАСТКА ПОД ОРГАНИЗАЦИЮ СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 января 1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства Свердловской области от 14.12.2012 № 1439-ПП «Об утверждении Порядка предоставления участков земли на общественных кладбищах, расположенных на территории Свердловской области, для создания семейных (родовых) захоронений»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить в качестве участка земли под организацию семейных (родовых) захоронений территорию общественного кладбища 42 квартала (вторая карта, второй квадрат) размером 100 м x 105 м, общей площадью 10500 квадратных метров.
2. Установить:
- размер бесплатно предоставляемого участка земли под организацию семейного (родового) захоронения 5,0 квадратных метров;
- размер участка земли под организацию семейного (родового) захоронения (с учетом бесплатно предоставляемого участка) – не свыше 12,0 квадратных метров.
3. Утвердить методику расчета единовременной платы за резервирование участка земли под организацию семейных (родовых) захоронений в случае превышения размера площади бесплатно предоставляемого участка под организацию семейных (родовых) захоронений (прилагается).
4. Средства, полученные за резервирование участка земли под организацию семейных (родовых) захоронений в случае превышения размера площади бесплатно предоставляемого участка, подлежат зачислению в бюджет городского округа «Город Лесной».
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 возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Утверждена постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 04.06.2020 № 558

«Об утверждении методики расчета единовременной платы за резервирование участка земли под организацию семейных (родовых) захоронений в случае превышения размера площади бесплатно предоставляемого участка под организацию семейных (родовых) захоронений на территории городского округа «Город Лесной»

МЕТОДИКА РАСЧЕТА ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ПЛАТЫ ЗА РЕЗЕРВИРОВАНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ПОД ОРГАНИЗАЦИЮ СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ В СЛУЧАЕ ПРЕВЫШЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛОЩАДИ БЕСПЛАТНО ПРЕДОСТАВЛЯЕМОГО УЧАСТКА ПОД ОРГАНИЗАЦИЮ СЕМЕЙНЫХ (РОДОВЫХ) ЗАХОРОНЕНИЙ

1. Настоящая методика расчета единовременной платы за резервирование участка земли под организацию семейного (родового) захоронения, превышающего размер площади бесплатно предоставляемого участка земли для родственного захоронения, устанавливает порядок расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер площади бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения.
2. Плата взимается за каждый 1 кв. м участка земли для создания семейного (родового) захоронения, размер которого превышает 5 кв. м, предоставляемого бесплатно.
3. Расчет платы осуществляется по следующей формуле:

$$РП_{\text{учз}} = (S_{\text{общ}} - S_{\text{б}}) \times СТ_{\text{зук}}, \text{ где:}$$

РП_{учз} - размер платы в рублях за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения;

S_{общ} - площадь участка земли для семейного (родового) захоронения в кв. м;

S_б - площадь бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения в кв. м;

СТ_{зук} - кадастровая стоимость 1 кв. м земельного участка кладбища, на территории которого расположено место для семейного (родового) захоронения, в рублях.

На территории общественного кладбища 42 квартала кадастровая стоимость 1 кв. м земельного участка определяется на основании сведений Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 04.06.2020 г. № 559

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ГРАФИК РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ В 2020 ГОДУ И СХЕМУ ЗАКРЕПЛЕНИЯ ОБЪЕКТОВ ПИТАНИЯ ЗА ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫМИ ЛАГЕРЯМИ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ В ЛЕТНИЙ ПЕРИОД 2020 ГОДА, УТВЕРЖДЕННЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 14.02.2020 № 147

В соответствии с Законами Свердловской области от 15 июня 2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», от 28 мая 2018 года № 53-ФЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, отдельными государственными полномочиями Свердловской области в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей», постановлениями Правительства Свердловской области от 19.12.2019 № 920-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2025 года» (с изменениями от 19.03.2020 № 167-ПП), от 03.08.2017 № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области», от 17.10.2018 № 693-ПП «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление переданных органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья», Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» (с изменениями, внесенными Указами Губернатора Свердловской области от 25.03.2020 № 141-УГ, от 26.03.2020 № 143-УГ, от 27.03.2020 № 145-УГ, от 30.03.2020 № 151-УГ, от 02.04.2020 № 156-УГ, от 03.04.2020 № 158-УГ, от 05.04.2020 № 159-УГ, от 07.04.2020 № 163-УГ, от 10.04.2020 № 175-УГ, от 12.04.2020 № 176-УГ, от 16.04.2020 № 181-УГ, от 17.04.2020 № 189-УГ, от 20.04.2020 № 190-УГ, от 21.04.2020 № 195-УГ, от 29.04.2020 № 219-УГ, от 30.04.2020 № 222-УГ, от 06.05.2020 № 227-УГ, от 09.05.2020 № 223-УГ, от 13.05.2020 № 234-УГ, от 01.06.2020 № 274-УГ), в целях обеспечения отдыха и оздоровления детей и подростков, создания условий для полноценного отдыха, укрепления здоровья, творческого развития и занятости несовершеннолетних, а также социальной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в график работы организаций отдыха детей и их оздоровления в 2020 году, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 14.02.2020 № 147 «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в городском округе «Город Лесной» в 2020 году», изложив его в новой редакции (приложение № 1).
2. Внести изменения в схему закрепления объектов питания за оздоровительными лагерями с дневным пребыванием детей в летний период 2020 года, утвержденную постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 14.02.2020 № 147 «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в городском округе «Город Лесной», изложив ее в новой редакции (приложение № 2).
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 28.05.2020 № 527 «О внесении изменений в график работы организаций отдыха детей и их оздоровления в 2020 году и схему закрепления объектов питания за оздоровительными лагерями с дневным пребыванием детей в летний период 2020 года, утвержденные постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 14.02.2020 № 147».
4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» и МКУ «Управление образования» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 04.06.2020 № 559

Приложение № 5

Утверждено постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 14.02.2019 № 147

ГРАФИК РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ В 2020 ГОДУ				
База оздоровительного учреждения	Номер и сроки смены	Количество детей	Из них детей, находящихся в ТЖС	Всего детей
1	2	3	4	5
Загородные оздоровительные лагеря (в летний период)				
МБУ «ДООЦ «Солнышко»	I смена (07.07-27.07)	48	-	96
	II смена (04.08-24.08)	48	-	
Итого		96	15	96
Загородные оздоровительные лагеря (в течение года)				
МБУ «ДООЦ «Солнышко»	02.01-09.01	330	-	450
	26.10-02.11	120	-	
Итого		450	-	450
Санаторное оздоровление в летний период				
Образовательные учреждения	I смена (07.07-30.07)	80	-	160
	II смена (04.08-27.08)	80	-	
Итого		160	25	160
Организация отдыха и оздоровления детей в учебное время				
МБУ «ДООЦ «Солнышко»	13.01-02.02	123	-	123
	03.02-23.02	121	-	121
	27.02-18.03	93	-	93
	09.09-29.09	79	-	79
	04.10-24.10	108	-	108
	06.11-26.11	92	-	92
	01.12-21.12	92	-	92
	Итого	708	-	708
Лагеря с дневным пребыванием детей				
МБОУ СОШ № 8	I смена (06.07-29.07)	15	1	15
МБОУ СОШ № 67	I смена (06.07-29.07)	24	5	37
	II смена (03.08-26.08)	13	1	
МАОУ «Лицей»	I смена (06.07-29.07)	65	5	65
МАОУ СОШ № 72	I смена (06.07-29.07)	65	5	65
МБОУ СОШ № 73	I смена (06.07-29.07)	65	5	65
	II смена (03.08-26.08)	88	6	138
	I смена (06.07-29.07)	50	10	
МБУДО ЦДТ	I смена (06.07-29.07)	24	5	24
МБУ ЦППМСП	II смена (03.08-26.08)	15	1	15
Итого		424	44	424
Малозатратные формы отдыха (трудоустройство, походы, экскурсионные программы, клубы по интересам, творческие мастерские, студии, дворовые клубы, экспедиции и т.д.)				

(Окончание на стр. 5).

(Окончание. Начало на стр. 4).

Трудоустройство подростков (образовательные учреждения, находящиеся в ведении МКУ «Управление образования»)	июль	127	70	257
	август	130		
Окружной оборонно-спортивный лагерь «Витязь» МБУДО ЦДТ	июль	10	20	140
МБУДО ЦДТ	в каникулярный период	130		
МБОУ СОШ № 8	в каникулярный период (туристический поход)	10	13	90
	в каникулярный период	80		
МБОУ СОШ № 64	в каникулярный период	120	17	120
МБОУ СОШ № 67	в каникулярный период	110	14	110
МБОУ СОШ № 71	в каникулярный период	120	17	120
МАОУ СОШ № 72	в каникулярный период	120	17	120
МБОУ СОШ № 73	в каникулярный период	120	16	120
МБОУ СОШ № 74	в каникулярный период	120	17	130
	в каникулярный период (туристический поход)	10		
МБОУ СОШ № 75	в каникулярный период	170	17	170
МАОУ СОШ № 76	в каникулярный период	170	17	190
	в каникулярный период (туристические походы, экспедиции)	20		
МАОУ «Лицей»	в каникулярный период	170	17	170
МБУ «СШОР «Факел»	в каникулярный период	750	40	750
МБУ ДЮСШЕ	в каникулярный период	590	25	590
МБУДО ДШИ, МБУ ДО «ДХШ», МБУДО ДМШ, МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», МБУ ДТДиД «Юность», МБУ СКДЦ «Современник», МБУ «МВК»	в каникулярный период	243	15	243
Итого		3320	332	3320
Всего			416	4450

Приложение № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 04.06.2020 № 559
Приложение № 7
Утверждено постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 14.02.2020 № 147

Оздоровительное учреждение	I смена (06.07-29.07)			II смена (03.08-26.08)			Итого
	кол-во детей	точка питания	кол-во посадочных мест детей	кол-во детей	точка питания	кол-во посадочных мест	
Оздоровительный лагерь при МБОУ СОШ № 8	15	МБОУ СОШ № 8 - 15	50	-	-	-	15
Оздоровительный лагерь при МБОУ СОШ № 67	24	МБОУ СОШ № 67 - 24 (приготовление на базе МАОУ «Лицей»)	230	13	МБОУ СОШ № 67 - 13 (приготовление на базе МАОУ «Лицей»)	230	37
Оздоровительный лагерь при МАОУ СОШ № 72	65	МАОУ СОШ № 72 - 65	230	-	-	-	65
Оздоровительный лагерь при МБОУ СОШ № 73	65	МБОУ СОШ № 73 - 65	280	-	-	-	65
Оздоровительный лагерь при МАОУ «Лицей»	65	МАОУ «Лицей» - 65	200	-	-	-	65
Оздоровительный лагерь при МБУДО ЦДТ	-	-	-	88	МАОУ СОШ № 72 - 88	230	88
Оздоровительный лагерь при МБУДО ЦДТ	50	МАОУ СОШ № 72 - 50	230	-	-	-	50
Оздоровительный лагерь при МБУ ЦППМСП	-	-	-	15	МАОУ «Лицей» - 15	160	15

Оздоровительный лагерь при МБУДО ДШИ	24	МАОУ СОШ № 72 - 24	230	-	-	-	24
ИТОГО	308			116			424

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 04.06.2020 г. № 560

О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ПРАЗДНИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПОСВЯЩЕННЫХ ДНЮ РОССИИ, ДНЮ ГОРОДА, ДНЮ ФГУП «КОМБИНАТ «ЭЛЕКТРОХИМПРИБОР» В 2020 ГОДУ

В связи с подготовкой праздничных мероприятий, посвященных Дню России, Дню города, Дню ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести на территории городского округа «Город Лесной» праздничные мероприятия, посвященные Дню России, Дню города, Дню ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» (далее – праздничные мероприятия) в форматах, отвечающих требованиям режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

2. Провести 12 июня 2020 года праздничную поздравительную акцию «Родной! Мой! Лесной!» по маршруту: улица Ленина с остановками у домов 22, 70, 101, у остановочного комплекса «Ангар», у домов 41, 29 и улица Строителей, дом 14.

3. Утвердить план подготовки и проведения праздничных мероприятий (прилагается).

4. Финансирование расходов по проведению праздничных мероприятий произвести в пределах ассигнований, предусмотренных главным распорядителем бюджетных средств в бюджете городского округа «Город Лесной» на 2020 год.

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

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 04.06.2020 № 560

«О подготовке и проведении праздничных мероприятий, посвященных Дню России, Дню города, Дню ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» в 2020 году

Номер строки	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4
1	Обеспечить художественное оформление города к празднику (щиты, баннеры, флаги)	с 1 июня	Малюгина С.Е., Жеребцов А.В., Кашу М.В.
2	Выделить автобус для перевозки артистической бригады по улицам города для проведения праздничной акции «Родной! Мой! Лесной!»	до 5 июня	Ушков И.В. (по согласованию)
3	Обеспечить художественное оформление автобуса	до 12 июня	Назарук Е.А.
4	Организовать рекламу праздничных мероприятий в городских средствах массовой информации, разместить информацию о праздничных мероприятиях на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной», ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»	с 6 июня	Кузнецов А.В., Чепелев С.А. (по согласованию), Иванов И.А., Корепанов А.Р. (по согласованию), Неклюдов Е.М.
5	Разработать сценарный план праздничной акции «Родной! Мой! Лесной!»	до 5 июня	Назарук Е.А.
6	Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности украсить фасады зданий, разместить соответствующую символику	до 5 июня	руководители организаций
7	Провести праздничные мероприятия в дистанционном формате	12 июня	Иванов И.А., Парамонов А.П., руководители организаций
8	Провести праздничную акцию «Родной! Мой! Лесной!»	12 июня	Назарук Е.А., Ушков И.В. (по согласованию)
9	Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности	12 июня	руководители организаций
10	обеспечить трансляцию музыкальных произведений патриотической направленности		
11	Обеспечить освещение праздничных мероприятий в городских средствах массовой информации и на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной», ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор»	с 15 июня	Корепанов А.Р. (по согласованию), Неклюдов Е.М.

Список используемых сокращений:
ФГУП «Комбинат «Электрохимприбор» - федеральное государственное унитарное предприятие «Комбинат «Электрохимприбор».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 05.06.2020 г. № 561

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 29.11.2017 № 1524 «ОБ ОБРАЗОВАНИИ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, УЧАСТКОВ РЕФЕРЕНДУМА»

В соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», с целью приведения в соответствие наименование организаций после их реорганизации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 29.11.2017 № 1524 «Об образовании избирательных участков, участков референдума» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 10.04.2019 № 349 и от 18.03.2020 № 276) следующие изменения:

1.1. Место нахождения участковой избирательной комиссии № 2120, ее адрес изложить в новой редакции: «Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа», ул. Мира, 30».

1.2. Место нахождения участковой избирательной комиссии № 2125, ее адрес изложить в новой редакции: «Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа», ул. Ленина, 112».

2. 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».

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 05.06.2020 г. № 562

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ В СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

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 муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по приему в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности (прилагается).

2. 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».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

С.Е.Черепанов,
глава городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 05.06.2020 № 562

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по приему в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ В СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности».

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое и юридическое лицо (организации всех форм собственности в лице руководителя) либо их представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, заинтересованный в предоставлении данной услуги (далее – заявитель), являющийся собственником имущества.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом муниципального казенного учреждения КУИ при личном приеме, а также по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа «Город Лесной», 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), на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gorodlesnoy.ru (далее – официальный сайт www.gorodlesnoy.ru), на информационных стендах КУИ, предоставляется непосредственно сотрудником КУИ при личном приеме, а также по телефону.

КУИ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте www.gorodlesnoy.ru, а также на Едином портале.

6. 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.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется КУИ.

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

10. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом:

1) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу (далее – филиал ФГБУ «ФКО Росреестра» по УФО);

2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее – ФНС России).

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, является:

1) заключение договора безвозмездной передачи имущества в собственность муниципального образования городской округ «Город Лесной»;

2) направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

13. Срок для направления заявителю проекта договора безвозмездной передачи имущества в собственность муниципального образования составляет не более ста дней со дня получения от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14. Срок направления заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня получения от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Выдача (направление) проекта договора безвозмездной передачи имущества в собственность муниципального образования осуществляется в срок, не превышающий десяти дней с даты принятия постановления администрации городского округа «Город Лесной» о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте www.gorodlesnoy.ru и на Едином портале.

17. КУИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте www.gorodlesnoy.ru, а также 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

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в КУИ следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, содержащее пообъектный перечень имущества, принадлежащего заявителям и предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования (изготавливаются заявителям с указанием характеристик и стоимостей предлагаемых к приему объектов и заверяются подписью руководителя, подписью главного бухгалтера и печатью (при наличии печати) юридического лица, или подписью и печатью (при наличии печати) индивидуального предпринимателя (в случае если передающей стороной является индивидуальный предприниматель), или подписью физического лица (в случае если передающей стороной является физическое лицо).

Указанное заявление подается заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала;

2) заявитель – юридическое лицо представляет:

а) заверенные копии учредительных документов;

б) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

3) заявитель – физическое лицо представляет копии всех листов документа, удостоверяющего личность;

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) копии правоустанавливающих документов на имущество, предлагаемое к передаче в собственность городского округа «Город Лесной» (копии договоров купли-продажи, мены, дарения имущества, свидетельств о праве на наследство, иные документы), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

19. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к запросу документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Запрос, подаваемый в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

20. Копии документов сверяются с подлинниками специалистом КУИ, принимающим документы. Копии вышеуказанных документов, прилагаемых к заявлению, направленных заявителем по почте, должны быть заверены нотариально либо заверены печатью и подписью лица, полномочного подавать заявление от имени юридического лица.

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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося получателем муниципальной услуги;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся получателем муниципальной услуги;

3) сведения о правах на недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

22. Выписки о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются КУИ в ФНС России.

23. Сведения о правах на недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, запрашиваются КУИ в филиале ФГБУ «ФКО Росреестра» по УФО.

24. Заявитель вправе представить указанные в пункте 23 настоящего административного регла-

(Продолжение на стр. 7).

(Продолжение. Начало на стр. 6).

мента документы в КУИ по собственной инициативе, получив их в соответствующих органах в порядке, установленном действующим законодательством.

25. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

26. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальных 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

27. При предоставлении муниципальной услуги запрещается: отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте www.gorodlesnoy.ru;

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 официальном сайте www.gorodlesnoy.ru.

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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) текст письменного запроса не поддается прочтению;
- 2) в письменном запросе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина или наименование юридического лица, направившего запрос; в запросе отсутствует обратный почтовый адрес заявителя;
- 3) несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом;
- 4) запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 5) текст электронного запроса не поддается прочтению.

29. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, КУИ в течение пяти дней с момента их поступления возвращает документы заявителю с указанием причин возврата.

30. В случае возврата документов заявителю предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, являются следующие обстоятельства:

- 1) заявитель не является собственником имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования;
- 2) имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, не может находиться в муниципальной собственности в соответствии со статьями 16 и 50 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, находится в аварийном состоянии или имеет предельный износ конструкций (инженерного оборудования), или истекший срок эксплуатации;
- 4) недвижимое имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, подлежит сносу;
- 5) имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, находится в состоянии, непригодном для эксплуатации;
- 6) имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, обременено правами третьих лиц, в том числе правом залога;
- 7) на имущество, предлагаемое к передаче в собственность муниципального образования, обращено взыскание в установленном законом порядке;
- 8) собственник имущества, предлагаемого к передаче в собственность муниципального образования, в силу закона или ранее принятых на себя обязательств не имеет права распоряжаться данным имуществом или не выполнил предусмотренные законодательством Российской Федерации, регламентирующим его деятельность, условия передачи данного имущества.

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

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) нотариальное удостоверение документов, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов в целях предоставления муниципальных услуг;
- 2) оформление доверенности в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в целях предоставления муниципальных услуг;
- 3) выдача документов, содержащих описание объекта недвижимости: кадастрового паспорта, плана помещения (с техническим описанием), поэтажного плана объекта недвижимости.

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

33. 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

34. 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, определяются нормативными правовыми актами данных организаций.

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

35. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать пятнадцати минут.

36. Время приема запроса и необходимых документов не должно превышать пятнадцати 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

37. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в КУИ в установленном порядке.

38. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист КУИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса. Регистрация

запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КУИ.

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

39. 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 муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) 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 информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего 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

40. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами КУИ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, составляет два раза:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично – продолжительность взаимодействия не более пятнадцати минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги, лично – продолжительность взаимодействия не более пятнадцати минут.

41. Муниципальная услуга в отделе МФЦ не предоставляется.

Иные требования, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Для обеспечения возможности подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

43. При направлении запроса и документов в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

44. Заявитель – индивидуальный предприниматель вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

45. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов;
- 2) проверка полноты сведений, содержащихся в представленных документах;
- 3) формирование и направление при необходимости межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) проверка наличия и технического состояния имущества, предлагаемого к приему в собственность муниципального образования;
- 5) принятие решения о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) подготовка и направление заявителю проекта договора безвозмездной передачи имущества в собственность муниципального образования.
46. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, в электронной форме включает административные процедуры, предусмотренные пунктом 45 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления и представленных документов

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в КУИ путем личного обращения заявителя (представителя) или по почте.

48. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист КУИ, ответственный за прием и регистрацию документов.

49. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения заявителя специалист КУИ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) регистрирует заявление с присвоением ему входящего номера и указанием даты его поступления;
- 5) направляет заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
50. Результатами административной процедуры являются:

- 1) регистрация заявления;

- 2) направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

51. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о номере и дате поступления заявления в журнале входящей документации КУИ.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры – два рабочих дня со дня поступления в КУИ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты сведений, содержащихся в представленных документах

53. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и комплекта документов, предоставленных заявителем.

54. Специалист КУИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента.

55. После проверки наличия всех необходимых документов, специалист КУИ, ответственный за

(Окончание на стр. 8).

(Окончание. Начало на стр. 6).

предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

Формирование и направление при необходимости межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

58. В целях получения документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, специалист КУИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы в соответствии с законодательством.

59. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

Проверка наличия и технического состояния имущества, предлагаемого к приему в собственность муниципального образования

61. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая ответы на межведомственные запросы в орган или организацию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

62. Критерием принятия решения о продолжении предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

63. Специалист КУИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 административного регламента.

64. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, специалист КУИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты установления таких оснований подготавливает решение в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. В ходе проведения проверки наличия и технического состояния имущества, предлагаемого к приему в собственность муниципального образования, заявитель обеспечивает в согласованное время доступ представителей КУИ, органов администрации городского округа «Город Лесной» и организаций, уполномоченных осуществлять техническое обслуживание имущества, аналогичного принимаемому, для его осмотра и обследования.

66. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по проверке наличия и технического состояния имущества, предлагаемого к приему в муниципальную собственность, является Акт осмотра и технического состояния указанного имущества, подписанный заявителем и представителем КУИ, уполномоченным на подписание указанного Акта.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет тридцать дней с момента установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Акта осмотра и технического состояния имущества, предлагаемого к приему в собственность муниципального образования.

69. Специалист КУИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает разработку и согласование проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности, в соответствии с регламентом работы администрации городского округа «Город Лесной».

70. Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке постановление администрации городского округа «Город Лесной» о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности.

71. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, специалист КУИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует проведение следующей административной процедуры – проверку наличия и технического состояния имущества, предлагаемого к приему в собственность муниципального образования.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четырнадцать дней с даты получения специалистом КУИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Акта осмотра и технического состояния имущества, предлагаемого к приему в собственность муниципального образования.

Подготовка и направление заявителю проекта договора безвозмездной передачи имущества в собственность муниципального образования

73. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление администрации городского округа «Город Лесной» о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. Специалист КУИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта договора безвозмездной передачи имущества в собственность муниципального образования, обеспечивает его подписание сторонами и направляет (выдает) подписанный экземпляр договора заявителю.

75. Результатом административной процедуры является заключение договора безвозмездной передачи имущества в собственность муниципального образования или направление (вручение) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация договора в реестре договоров КУИ или подготовка реестра исходящей корреспонденции КУИ, содержащего сведения об отправке заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или подтверждение отправки – в случае направления документов на адрес электронной почты, или отметку о получении письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять дней с даты принятия постановления администрации городского округа «Город Лесной» о приеме в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

78. Муниципальная услуга, предусмотренная административным регламентом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

79. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом КУИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

80. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист КУИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист КУИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пять рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

81. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами КУИ (наименование подразделения/учреждения, оказывающего услугу), 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

82. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги устанавливаются распоряжением председателя КУИ.

83. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

84. Внеплановые проверки проводятся по обращению юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

85. Срок проведения проверки – не более тридцати дней.

86. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами требований административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

87. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

88. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. Персональная ответственность муниципальных служащих 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

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности КУИ 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.

91. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в КУИ замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

92. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», их должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав заявителя, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

93. В случае, если обжалуются действия (бездействие) должностного лица КУИ жалоба подается в КУИ. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) председателя КУИ, жалоба подается в администрацию городского округа «Город Лесной».

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

94. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме, а также посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
на официальных сайтах www.gorodlesnoy.ru;
на Едином портале.

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

95. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, администрации городского округа «Город Лесной», его должностных лиц и сотрудников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (статьи 11.1-11.3);
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) 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».

96. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещена в разделе «Дополнительная информация» муниципальной услуги на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/105107/1/info>.