



Нормативные правовые акты и официальные сообщения Собрания депутатов и администрации города Снежинска

**Интернетверсия: <http://www.snzadm.ru/>**

**Подписной индекс: 24103**

**В НОМЕРЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 22 января 2021 года № 34 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отпуск древесины для собственных нужд граждан» .....	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 22 января 2021 года № 35 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 25.03.2020 № 371 «О создании рабочей группы по передаче имущества в муниципальную собственность» .....	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 22 января 2021 года № 36 Об утверждении порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения на территории муниципального образования «Город Снежинск» с учетом взаимодействия тепло -, электро -, топливо - и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно - строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления .....	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 25 января 2021 года № 491 О порядке предоставления льготы на питание отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях Снежинского городского округа .....	12
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 25 января 2021 года № 53 О назначении ответственного лица .....	14

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
от 22 января 2021 года № 34**

**Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Отпуск древесины  
для собственных нужд граждан»**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, законом Челябинской области «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд» от 27.09.2007 № 204-30, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отпуск древесины для собственных нужд граждан» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 17.11.2016 № 1572 «О порядке заготовки древесины для собственных нужд граждан».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и разместить на официальном сайте администрации Снежинского городского округа [www.snzadm.ru](http://www.snzadm.ru).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа М.Т.Ташбулатова.

Глава Снежинского  
городского округа

И.И.Сапрыкин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
от 22 января 2021 года № 35**

**О внесении изменений в постановление  
администрации Снежинского  
городского округа от 25.03.2020 № 371  
«О создании рабочей группы  
по передаче имущества в муниципальную соб-  
ственность»**

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 1 постановления администрации Снежинского городского округа от 25.03.2020 № 371 «О создании рабочей группы по передаче имущества в муниципальную собственность» изложить в следующей редакции: «1. Создать рабочую группу по передаче объекта имущества – нежилого здания ЮУрГУ, расположенного по адресу: г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, дом 7, в муниципальную собственность (далее – рабочая группа):

Мальцева Ирина Викторовна – заместитель главы городского округа председатель рабочей группы

Востротин Дмитрий Сергеевич – заместитель главы городского округа, заместитель председателя рабочей группы

члены рабочей группы:

Александров Роберт Германович – руководитель МКУ «Управление культуры и молодежной политики администрации города Снежинска»

Герасимова Татьяна Владимировна – заместитель начальника Управления культуры и молодежной политики

Земов Алексей Витальевич – директор МКУ «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа»

Киреев Юрий Леонидович – директор МАУ «Парк культуры и отдыха»

Кретов Сергей Гаврилович – руководитель МКУ «Комитет по управлению имуществом г. Снежинска»

Круглик Наталья Юрьевна – руководитель МКУ «Финансовое управление

Снежинского городского округа»

Кузьмин Антон Владимирович – начальник юридического тдела администрации г. Снежинска

Сизова Светлана Игоревна – исполняющая обязанности директора МБУ «Центр обеспечения деятельности учреждений культуры»

Ягафаров Марат Рифкатович – заместитель председателя Собрания депутатов Снежинского городского округа по согласованию)

Ямалетдинов Олег Римович – руководитель Муниципального казённого учреждения «Служба заказчика по строительству и ремонту.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа И.В.Мальцеву.

Глава Снежинского  
городского округа

И.И.Сапрыкин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
от 22 января 2021 года № 36**

**Об утверждении порядка ликвидации  
аварийных ситуаций в системах  
теплоснабжения на территории  
муниципального образования «Город Снежинск»  
с учетом взаимодействия тепло – , электро – ,  
топливо – и водоснабжающих организаций,  
потребителей тепловой энергии, ремонтно –  
строительных и транспортных организаций,  
а также органов местного самоуправления**

В целях обеспечения надежности теплоснабжения муниципального образования, в соответствии со ст. 20 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», ч. 2 ст. 11 Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», на основании статей 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения на территории муниципального образования «Город Снежинск» с учетом взаимодействия тепло – , электро – , топливо – и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно – строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления (прилагается).
2. Руководителям теплоснабжающих организаций Снежинского городского округа использовать данный порядок при ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения муниципального образования «Город Снежинск».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа М.Т.Ташбулатова.

Глава Снежинского  
городского округа

И.И.Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа

**Порядок ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения на территории муниципального образования «Город Снежинск» с учетом взаимодействия тепло – , электро – , топливо – и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно – строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления.**

1. Порядок ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения на территории муниципального образования «Город Снежинск» с учетом взаимодействия тепло, электро – , газо – и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно – строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления города Снежинска (далее – Порядок) разработан в целях координации деятельности администрации Снежинского городского округа, ресурсоснабжающих организаций, управляющих компаний, ТСЖ и иных потребителей при решении вопросов, связанных

с ликвидацией аварийных ситуаций на системах жизнеобеспечения населения и потребителей тепловой энергии Снежинского городского округа.

2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия: коммунальные услуги – осуществление деятельности исполнителя по подаче потребителям любого коммунального ресурса в отдельности или 2 и более из них в любом сочетании с целью обеспечения благоприятных и безопасных условий использования жилых, нежилых помещений, общего имущества в многоквартирном доме;

исполнитель – юридическое лицо, независимо от организационно – правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, предоставляющие коммунальные услуги, производящие или приобретающие коммунальные ресурсы и отвечающие за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых потребителю предоставляются коммунальные услуги.

Исполнителем могут быть: управляющая организация, товарищество собственников жилья, жилищно – строительный, жилищный или иной специализированный потребительский кооператив, а при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений – иная организация, производящая или приобретающая коммунальные ресурсы; потребитель – собственник помещения в многоквартирном доме, жилого дома, домовладения, а также лицо, пользующееся на ином законном основании помещением в многоквартирном доме, жилым домом, домовладением, потребляющее коммунальные услуги;

управляющая организация – юридическое лицо, независимо от организационно – правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, управляющие многоквартирным домом, жилым домом, домовладением на основании договора управления многоквартирным домом;

ресурсоснабжающая организация – юридическое лицо независимо от организационно – правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов (отведение сточных вод);

коммунальные ресурсы – холодная вода, горячая вода, электрическая энергия, газ, тепловая энергия, твердое топливо, котельный мазут, используемые для предоставления коммунальных услуг; авария – разрушение сооружений и (или) технических устройств, применяемых на опасном производственном объекте, неконтролируемые взрыв и (или) выброс опасных веществ; инцидент – отказ или повреждение технических устройств, применяемых на опасном производственном объекте, отклонение от установленного режима технологического процесса;

чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера подразделяются на:

а) чрезвычайную ситуацию локального характера, в результате которой территория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация и нарушены условия жизнедеятельности людей (далее – зона чрезвычайной ситуации), не выходит за пределы территории объекта, при этом количество людей, погибших или получивших ущерб здоровью (далее – количество пострадавших), составляет не более 10 человек либо размер ущерба окружающей природной среде и материальных потерь (далее – размер материального ущерба) составляет не более 100 тыс. рублей;

б) чрезвычайную ситуацию муниципального характера, в результате которой зона чрезвычайной ситуации не выходит за пределы территории одного поселения или внутригородской территории города федерального значения, при этом количество пострадавших составляет не более 50 человек либо размер материального ущерба составляет не более 5 млн. рублей, а также данная чрезвычайная ситуация не может быть отнесена к чрезвычайной ситуации локального характера;

в) чрезвычайную ситуацию межмуниципального характера, в результате которой зона чрезвычайной ситуации затрагивает территорию двух и более поселений, внутригородских территорий города федерального значения или межселенную территорию, при этом количество пострадавших составляет не более 50 человек либо размер материального ущерба составляет не более 5 млн. рублей;

г) чрезвычайную ситуацию регионального характера, в результате которой зона чрезвычайной ситуации не выходит за пределы территории одного субъекта Российской Федерации, при этом количество пострадавших составляет свыше 50 человек, но не более 500 человек либо размер материального ущерба составляет свыше 5 млн. рублей, но не более 500 млн. рублей;

д) чрезвычайную ситуацию межрегионального характера, в результате которой зона чрезвычайной ситуации затрагивает территорию двух и более субъектов Российской Федерации, при этом количество пострадавших составляет свыше 50 человек, но не более 500 человек либо размер материального ущерба составляет свыше 5 млн. рублей, но не более 500 млн. рублей;

е) чрезвычайную ситуацию федерального характера, в результате которой количество пострадавших составляет свыше 500 человек либо размер материального ущерба составляет свыше 500 млн. рублей; зона чрезвычайной ситуации – это территория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация.

Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Снежинского городского округа (далее – КЧС и ОПБ г. Снежинска) является координационным органом

Снежинского городского звена Челябинской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, координирующим деятельность всех организаций (объектов) независимо от организационно – правовых форм и форм собственности, подразделений охраны, полиции, гражданской обороны и иных служб, расположенных в границах Снежинского городского округа, при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций.

3. Основной задачей администрации Снежинского городского округа, организаций жилищно – коммунального и топливно – энергетического комплекса является обеспечение устойчивого тепло – , водо – , электро – , газоснабжения потребителей, поддержание необходимых параметров энергоносителей и обеспечение нормативного температурного режима в зданиях с учетом их назначения и платежной дисциплины энергопотребления.

4. Ответственность за предоставление коммунальных услуг устанавливается в соответствии с законодательством.

5. Взаимодействие дежурно – диспетчерских служб (далее – ДДС) организаций жилищно – коммунального комплекса, ресурсоснабжающих организаций и администрации Снежинского городского округа определяется в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимоотношения теплоснабжающих организаций с исполнителями коммунальных услуг и потребителями тепловой энергии и теплоносителя определяются заключенными между ними договорами и действующим законодательством. Ответственность исполнителей коммунальных услуг, потребителей тепловой энергии и теплоносителя и теплоснабжающей организации определяется балансовой принадлежностью инженерных сетей и фиксируется в акте разграничения балансовой принадлежности инженерных сетей и эксплуатационной ответственности сторон, прилагаемом к договору энергоснабжения, либо непосредственно в самом договоре.

7. Исполнители коммунальных услуг и потребители тепловой энергии и теплоносителя должны обеспечивать:

– своевременное и качественное техническое обслуживание и ремонт теплотребляющих систем, а также разработку и выполнение согласно договору на пользование тепловой энергией графиков ограничения и отключения теплотребляющих установок при временном недостатке тепловой мощности или топлива на источниках теплоснабжения;

– допуск работников специализированных организаций, с которыми заключены договоры на техническое обслуживание и ремонт теплотребляющих систем, на объекты в любое время суток.

8. При возникновении незначительных повреждений на инженерных сетях эксплуатирующая организация оповещает телефонограммой о повреждениях владельцев подземных коммуникаций, смежных с поврежденной, и при необходимости – Единую дежурно – диспетчерскую службу Снежинского городского округа (далее – ЕДДС г. Снежинска), которые немедленно направляют своих представителей на место повреждения или сообщают ответной телефонограммой об отсутствии их коммуникаций на месте дефекта.

9. При возникновении аварий, вызванных технологическими нарушениями на инженерных сооружениях и коммуникациях, срок устранения которых превышает 24 часа, и попадающих под классификацию чрезвычайной ситуации, руководство по локализации и ликвидации чрезвычайной ситуации возлагается на администрацию Снежинского городского округа и Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Снежинского городского округа (далее – КЧС и ОПБ г. Снежинска).

10. Ликвидация аварий на объектах жилищно – коммунального хозяйства, социальной сферы и иных потребителей энергоресурсов осуществляется в соответствии с Положением о взаимодействии между ЕДДС г. Снежинска с ДДС организаций – участниц системы мониторинга состояния системы теплоснабжения муниципального образования «Город Снежинск» при возникновении и ликвидации аварийных ситуаций на объектах энергетики, жилищно – коммунального комплекса и жилищного фонда.

11. Финансирование расходов на проведение непредвиденных аварийно – восстановительных работ и пополнение аварийного запаса материальных ресурсов для устранения аварий и последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на объектах жилищно – коммунального хозяйства осуществляется в установленном порядке в пределах средств, предусмотренных в бюджете организаций и бюджете Снежинского городского округа на очередной финансовый год.

12. Земляные работы, связанные с вскрытием грунта и дорожных покрытий, должны производиться в соответствии с Правилами производства работ при реконструкции и ремонте подземных инженерных сетей и сооружений, строительстве и ремонте дорожных покрытий и благоустройстве территорий.

13. Работы по устранению технологических нарушений на инженерных сетях, связанные с нарушением благоустройства территории, производятся ресурсоснабжающими организациями и их подрядными организациями с уведомлением органов местного самоуправления и последующим оформлением необходимой разрешительной документации.

14. Восстановление асфальтового покрытия, газонов и зеленых насаждений на уличных проездах, газонов на внутриквартальных и дворовых территориях после выполнения аварийных и ремонтных работ на инженерных сетях производится за счет владельцев инженерных сетей, на которых произошла авария или возник дефект, в соответствии с действующей нормативной документацией, регламентирующей порядок содержания охранных зон энергосетей.

15. Орган местного самоуправления и ОГИБДД ОМВД России по ЗАТО г.

Снежинск должны оказывать помощь ресурсоснабжающим и подрядным организациям по своевременной выдаче разрешений на производство аварийно-восстановительных и ремонтных работ на инженерных сетях и закрытию движения транспорта в местах производства работ, а также оказывать содействие в удалении (эвакуации) из зоны производства работ транспортные средства.

16. Собственники (владельцы) земельных участков, по которым проходят инженерные коммуникации, обязаны:

- осуществлять контроль за содержанием охранных зон инженерных сетей, в том числе за своевременной очисткой от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы, а также обеспечивать круглосуточный доступ для обслуживания и ремонта инженерных коммуникаций;

- не допускать в пределах охранных зон инженерных сетей и сооружений возведения несанкционированных построек, складирования материалов, устройства свалок, посадки деревьев, кустарников и т.п.;

- обеспечивать беспрепятственный доступ обслуживающему персоналу и технике владельца инженерных коммуникаций для производства ремонтных работ и технического обслуживания энергосетей;

- обеспечивать беспрепятственный доступ в любое время суток обслуживающему персоналу и технике владельца инженерных коммуникаций для производства аварийно – восстановительных ремонтных работ на энергосетях;

- обеспечивать по требованию владельца инженерных коммуникаций снос несанкционированных построек и посаженных в охранных зонах деревьев и кустарников;

- принимать меры в соответствии с действующим законодательством к лицам, допустившим устройство в охранных зонах инженерных коммуникаций постоянных или временных предприятий торговли, парковки транспорта, рекламных щитов и т.д.;

- компенсировать затраты, связанные с восстановлением или переносом из охранных зон инженерных коммуникаций построек и сооружений, а также с задержкой начала производства аварийных или плановых работ из – за наличия несанкционированных сооружений.

17. Все энергоснабжающие, ресурсоснабжающие и сетевые организации, обеспечивающие тепло – , водо – , электроснабжение потребителей, должны иметь работающие дежурно – диспетчерские и аварийно – восстановительные службы («Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок» утверждены приказом Минэнерго России от 24.03.2003 № 115, «Правила технической эксплуатации электрических станций и сетей РФ» утверждены приказом Минэнерго России от 19.06.2003 № 229, «Правила технической эксплуатации системы сооружений коммунального водоснабжения и канализации» утверждены приказом Госстроя России от 30.12.1999 № 168).

В организациях, штатными расписаниями которых такие службы не предусмотрены, обязанности оперативного руководства возлагаются на лицо, определенное соответствующим приказом.

18. Для проведения работ по локализации и ликвидации аварий, чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС), каждая организация должна располагать необходимыми инструментами, механизмами, транспортом, передвижными сварочными установками, аварийным восполняемым запасом запорной арматуры и материалов.

Объем аварийного запаса устанавливается в соответствии с действующими нормативами. Место хранения определяется руководителем соответствующей организации. Состав аварийно – восстановительных бригад, перечень машин и механизмов, приспособлений и материалов утверждается руководителем организации.

19. Взаимодействие дежурно – диспетчерских и аварийно – восстановительных служб организаций при возникновении и ликвидации аварий или ЧС, на источниках энергоснабжения, сетях и системах энергопотребления.

19.1. При получении сообщения о возникновении аварии, ЧС, отключении или ограничении энергоснабжения потребителей диспетчер ДДС соответствующей организации принимает оперативные меры, немедленно сообщает по имеющимся у него каналам связи руководству организации, диспетчерам организаций, которым необходимо изменить или прекратить работу оборудования и коммуникаций, дежурно – диспетчерским службам потребителей тепловой энергии и теплоносителя.

Также о возникновении аварийной ситуации, ЧС и времени на восстановление энергоснабжения потребителей тепловой энергии и теплоносителя в обязательном порядке информируются ЕДДС г. Снежинска.

ЕДДС г. Снежинска немедленно информирует об этом главу Снежинского городского округа, заместителя главы городского округа, курирующего вопросы ЖКХ и инженерной инфраструктуры, руководителя МКУ «УГХ СГО», начальника Управления ГОЧС и по их указанию – службы РСЧС города, образованные постановлением главы города Снежинска от 25.06.2013 № 860 «Об утверждении Положения

«О службах Снежинского городского звена Челябинской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

19.2. Решение об отключении систем водоснабжения принимается энергоснабжающей организацией по согласованию с управляющими организациями по территориальной принадлежности.

19.3. Решение о введении режима ограничения или отключения тепловой энергии прочих потребителей принимается руководством ресурсоснабжающих организаций в соответствии с действующим законодательством.

19.4. Распоряжения об отключении и опорожнении систем теплоснабжения проходят через соответствующие диспетчерские службы.

19.5. Отключение систем водоснабжения и отопления, последующее заполнение и включение в работу производится силами дежурно – диспетчерских и аварийно – восстановительных служб владельца зданий в соответствии с инструкциями, согласованными с энергоснабжающей организацией.

19.6. В случае, когда в результате аварии создается угроза жизни людей, разрушения оборудования, коммуникаций или строений, диспетчеры (начальники смен теплоисточников) ресурсоснабжающих организаций отдают распоряжение на вывод из работы оборудования без согласования, но с обязательной немедленной передачей информации в соответствии с действующими схемами оповещения перед отключением и после завершения работ по выводу из работы аварийного оборудования или участков сетей.

19.7. В обязанности ответственного за ликвидацию аварии входит:

- вызов, при необходимости, через дежурно – диспетчерские службы соответствующих представителей организаций, имеющих коммуникации, сооружения в месте аварии, согласование с ними проведения земляных работ для ликвидации аварии;

- организация выполнения работ на подземных коммуникациях и обеспечение безопасных условий производства работ;

- предоставление промежуточной и итоговой информации о завершении аварийно – восстановительных работ в соответствующие дежурно – диспетчерские службы для восстановления рабочей схемы, заданных параметров теплоснабжения и подключения потребителей в соответствии с программой пуска.

19.8. Организации всех форм собственности и ведомственной принадлежности, имеющие свои коммуникации или сооружения в месте возникновения аварии, направляют своих представителей по вызову диспетчера ресурсоснабжающей организации для согласования условий производства работ по ликвидации аварии или ЧС в любое время суток.

20. Взаимодействие дежурно – диспетчерских служб при эксплуатации систем энергоснабжения.

20.1. При возникновении аварийной ситуации или ЧС ресурсоснабжающие организации (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности) в течение всей смены осуществляют передачу оперативной информации в ЕДДС г. Снежинска.

20.2. При проведении аварийно – восстановительных работ на электрических сетях и трансформаторных подстанциях, которые приводят к ограничению или прекращению подачи электрической энергии на объекты системы теплоснабжения, диспетчер организации, в ведении которой находятся данные электрические сети и трансформаторные подстанции, должен немедленно сообщать диспетчеру теплоснабжающей организации и в ЕДДС г. Снежинска.

21. Техническая документация.

21.1. Документами, определяющими взаимоотношения дежурно – диспетчерских служб энергоснабжающих, ресурсоснабжающих, транспортирующих организаций и их потребителей, являются:

- действующая нормативно – техническая документация по технике безопасности и эксплуатации энергоустановок и инженерных сетей («Правила техники безопасности при эксплуатации тепломеханического оборудования электростанций и тепловых сетей РД 34.03.201–97», утвержденные Минэнерго 03.04.1997, «Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок» утвержденные Минэнерго России от 24.03.2003 № 115, «Правила технической эксплуатации электрических станций и сетей Российской Федерации», утвержденные Минэнерго России от 19.06.2003 № 229, «Правила технической эксплуатации системы сооружений коммунального водоснабжения

- и канализации» утвержденные приказом Госстроя России от 30.12.1999 № 168, «Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей» утвержденные приказом Минэнерго России № 6 от 13.01.2003 и др.);

- внутренние инструкции, касающиеся эксплуатации и техники безопасности оборудования, разработанные на основе действующей нормативно – технической базы;

- схемы локальных систем теплоснабжения, режимные карты работы тепловых сетей и теплоисточников, утвержденные техническими руководителями организаций и согласованные с администрацией Снежинского городского округа.

Внутренние инструкции должны включать детально разработанный оперативный план действий при авариях, ограничениях и отключениях потребителей при временном недостатке тепловой энергии, электрической мощности или топлива на источниках теплоснабжения.

К инструкциям должны быть приложены схемы возможных аварийных переключений, указан порядок отключения горячего водоснабжения и отопления, опорожнения тепловых сетей и систем теплоснабжения зданий, последующего их заполнения и включения в работу при разработанных вариантах аварийных режимов, должна быть определена организация дежурств и действий персонала при усиленном и в нерасчетном режимах теплоснабжения.

Конкретный перечень необходимой эксплуатационной документации в каждой организации устанавливается ее руководством.

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Отпуск древесины для собственных нужд граждан» (новая редакция)

### I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по отпуску древесины для собственных нужд граждан (далее по тексту - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур Муниципальным казенным учреждением «Снежинское лесничество» (далее – МКУ «Снежинское лесничество») при осуществлении полномочий по отпуску древесины для собственных нужд граждан, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные на территории Снежинского городского округа Челябинской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МКУ «Снежинское лесничество» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженный в письменной или электронной форме (далее по тексту - заявитель). Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Место нахождения МКУ «Снежинское лесничество» и почтовый адрес: г. Снежинск, Челябинская область, ул. Зеленая, д. 14. График работы:

- понедельник-пятница: с 08.00 до 17:00;
- перерыв на обед: с 12:00 до 13:00;
- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час. Номер телефона для справок: 8(35146) 3-90-82. Адрес электронной почты: les\_ohrana@mail.ru.

4. Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по графику работы МКУ «Снежинское лесничество»:

- в устной форме при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи.

5. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками МКУ «Снежинское лесничество» лично либо по телефону. Специалист, осуществляющий устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

6. Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты. Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

7. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в Перечне государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Снежинск» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» в сети Интернет по адресу [www.snzadm.ru](http://www.snzadm.ru).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги по отпуску древесины для собственных нужд граждан.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

9. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным

учреждением «Снежинское лесничество». МКУ «Снежинское лесничество» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение, в соответствии с требованиями Лесного кодекса Российской Федерации, договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (приложение 1 к административному регламенту);
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 месяцев со дня принятия комиссией решения о заключении договора купли-продажи лесных насаждений.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

12. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- законом Челябинской области «О порядке и нормах заготовки гражданами древесины для собственных нужд» от 27.09.2007 № 204-30 (ред. от 27.02.2014);

- настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

13. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в МКУ «Снежинское лесничество» с заявлением (далее по тексту – заявление, письменное обращение, обращение) по форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

14. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;
- фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;
- адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание обращения;
- цель использования древесины;
- требуемый объем древесины в пределах нормативов, установленных нормативно-правовыми актами Челябинской области, ее качественные характеристики;
- подпись заявителя;
- дата обращения.

15. Одновременно с заявлением заявитель представляет следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (с предоставлением копии);
- документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания на территории Снежинского городского округа (с предоставлением копии);
- справка садоводческого товарищества или администрации города Снежинска о проживании заявителя в доме с печным отоплением и отсутствии газового или электрического отопления (в случае выделения дровяной древесины для отопления). Для выделения дровяной древесины для отопления жилых помещений - справка органа местного самоуправления о наличии жилых помещений с печным отоплением;
- справка садоводческого товарищества или администрации города Снежинска о необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции жилого помещения и (или) надворных построек, документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности или пользовании жилого дома (в случае выделения деловой древесины для капитального ремонта, реконструкции);
- документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности или пользовании земельного участка (для выделения деловой древесины для строительства жилого дома на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке);
- документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности или пользовании земельного участка, справка, выданная органом местного самоуправления, о необходимости проведения текущего ремонта (для выделения деловой древесины для строительства и текущего ремонта иных построек);
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- в случае утраты или повреждения жилых домов, жилых помещений, хозяйственных построек, наступивших в результате стихийных бедствий и

пожаров - справку, выданную территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

16. МКУ «Снежинское лесничество» в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающую наличие у заявителя права собственности на жилое (ые) либо нежилое (ые) помещение (помещения), расположенное на территории Снежинского городского округа – в Снежинском отделе Управления Росреестра по Челябинской области (запрашивается в случае, если права на помещение (помещения) зарегистрированы после 01.07.1998) в случае выделения дровяной древесины для отопления;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие наличие у заявителя в собственности или пользовании земельного участка (запрашивается в случае, если права на земельный участок зарегистрированы после 01.07.1998), расположенного на территории Снежинского городского округа, в случае выделения деловой древесины для строительства – в Снежинском отделе Управления Росреестра по Челябинской области;
- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или действующее разрешение на строительство - в Управлении градостроительства администрации города Снежинска, в случае выделения деловой древесины для строительства, капитального ремонта или реконструкции;
- информацию о предполагаемом в следующем календарном году к выделению гражданам количестве земельных участков на территории Снежинского городского округа, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства - в Управлении градостроительства администрации города Снежинска.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы и информацию в МКУ «Снежинское лесничество».

17. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

18. При личном приеме специалистом МКУ «Снежинское лесничество» заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

19. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в МКУ «Снежинское лесничество» на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

21. Запрещено 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.

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

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных п. 15 настоящего регламента;
- отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение услуги (если заявление подается представителем).

О наличии оснований для отказа в приеме документов специалист МКУ «Снежинское лесничество» информирует заявителя устно (при личном обращении заявителя), по электронной почте (при обращении в форме электронного документа) или простым почтовым сообщением.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- превышение заявленных к заготовке объемов древесины по отношению к нормативам заготовки гражданами древесины для собственных нужд, нарушение периодичности обращения за ее предоставлением, устанавливаемых **законом** Челябинской области от 27.09.2007 № 204-30 «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд»;

- отсутствие в указанном заявителем лесничестве лесных насаждений, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными характеристиками, отсутствие установленных для МКУ «Снежинское лесничество» допустимых объемов

изъятия древесины в текущем году;

- представление недостоверных сведений;
- в случае, если заявление подано лицом, не зарегистрированным по месту жительства или по месту пребывания на территории Снежинского городского округа, а также в случаях, когда земельный участок, на котором предполагается строительство, капитальный ремонт, реконструкция и (или) жилое помещение, надворные постройки, для капитального ремонта, реконструкции которых требуется древесина, расположен (ы) за пределами Снежинского городского округа (за исключением случаев подачи заявления жителями Челябинской области при превышении объемов подлежащей заготовке древесины над объемами, заявленными жителями Снежинского городского округа).

25. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в МКУ «Снежинское лесничество» в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

26. Ставки платы по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан устанавливаются действующими нормативно-правовыми актами Челябинской области.

Плата по договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (произведение ставки платы на объем древесины) перечисляется в бюджет Снежинского городского округа по реквизитам, указанным в договоре купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (приложение 1 к административному регламенту).

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

27. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

28. Заявление регистрируется в день поступления в журнале входящей документации в МКУ «Снежинское лесничество» путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации

29. Место предоставления услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка.

30. В фойе размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты). На информационном стенде размещается следующая информация:

- образец заполнения заявления;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- почтовые адреса, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, режим работы МКУ «Снежинское лесничество»;
- номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
- фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб.

31. На официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа ([www.snzadm.ru](http://www.snzadm.ru)) размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- почтовые адреса, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, режим работы МКУ «Снежинское лесничество»;
- номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
- фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

32. Для ожидания приема, заполнения необходимых документов, отводятся места оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные пищей бумагой, ручками.

33. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения.

34. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 35.1. Размещение полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа;
- 35.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления или в электронном виде);
- 35.3. Соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 35.4. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 36.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении древесины на основании договора и приложенных к нему документов;
- 36.2. Рассмотрение документов, принятие решения об отпуске древесины для собственных нужд граждан, уведомление заявителя о принятом решении;
- 36.3. Проведение мероприятий по определению места заготовки требуемого количества древесины, подготовке проекта договора;
- 36.4. Заключение договора купли-продажи лесных насаждений.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3 к Административному регламенту)

37. Прием и регистрация заявления о предоставлении древесины на основании договора и приложенных к нему документов:

37.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Снежинское лесничество» заявления и приложенных к нему документов;

37.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной, почтовой связи или по электронной почте принимается и регистрируется в течение 1 рабочего дня специалистом МКУ «Снежинское лесничество», ответственным за прием документов. При личном обращении заявителя по его просьбе делается отметка о

приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления;

37.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста МКУ «Снежинское лесничество», ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления;

37.4. Заявление на получение деловой древесины для строительства, капитального ремонта, реконструкции принимаются с 01 января по 30 ноября текущего года на следующий календарный год;

37.5. Заявления на получение деловой древесины для отопления жилых домов и нежилых помещений, а также восстановления, ремонта имущества (жилой дом, нежилое помещение, хозяйственные постройки, утраченного, или пострадавшего вследствие стихийных бедствий и пожаров) принимаются в течение всего календарного года;

37.6. Заявление, указанное в пункте 37.4 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, передает в межведомственную комиссию по рассмотрению заявлений граждан, зарегистрированных на территории Снежинского городского округа, на отпуск древесины для собственных нужд граждан (далее – Комиссия) не позднее 03 декабря текущего года;

37.7. Заявление, указанное в пункте 37.5 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, передает в Комиссию в течение 5 календарных дней с момента регистрации заявления;

37.8. Состав Комиссии утверждает постановлением администрации Снежинского городского округа;

37.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами Комиссией.

38. Рассмотрение документов, принятие решения об отпуске древесины для собственных нужд граждан, уведомление заявителя о принятом решении.

38.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов Комиссией.

38.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, Комиссия запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах местного самоуправления Снежинского городского округа, в Снежинском отделе управления Росреестра по Челябинской области.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38.3. Комиссия рассматривает документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

38.4. По результатам рассмотрения документов Комиссией готовится уведомление о заключении с заявителем договора либо об отказе в заключении договора с указанием оснований отказа, которое направляется в адрес заявителя по почте, смс-сообщением или вручается заявителю лично. Если заявитель сообщил адрес для связи в виде электронной почты, информационное письмо может быть направлено в электронной форме в виде скан-образа.

38.5. В случае принятия решения об отказе в заключении договора по причине отсутствия в лесных насаждениях, достаточных для заготовки заявленных объемов древесины с требуемыми качественными характеристиками, заявитель имеет право обратиться за предоставлением услуги в других лесничествах за счет созданного резерва. Последовательность и сроки выполнения административных процедур в указанном случае устанавливаются муниципальными образованиями, в которых расположены другие лесничества, при этом юридическим фактом начала предоставления услуги является поступление заявления о предоставлении услуги в другое лесничество.

38.6. Срок принятия решения о заключении с заявителем договора либо об отказе в заключении договора по заявлениям на получение деловой древесины для строительства, капитального ремонта, реконструкции – 30 календарных дней с момента принятия постановления администрации Снежинского городского округа об установлении расчетной лесосеки на следующий за подачей заявлений календарный год. Заявления рассматриваются в порядке хронологии их поступления.

38.7. Срок принятия решения о заключении с заявителем договора либо об отказе в заключении договора по заявлениям на получение деловой древесины для отопления жилых домов и нежилых помещений, а также восстановления, ремонта имущества (жилой дом, нежилое помещение, хозяйственные постройки, утраченного, или пострадавшего вследствие стихийных бедствий и пожаров) не может превышать 15 календарных дней с даты приема заявления.

38.8. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется

в срок не позднее 5 календарных дней после принятия решения о заключении с заявителем договора либо об отказе в заключении договора. В тот же срок Комиссия обеспечивает передачу документов в МКУ «Снежинское лесничество».

38.9. Результатом исполнения данной административной процедуры является рассмотрение документов, принятие решения о заключении с заявителем договора либо принятие решения об отказе в заключении

договора, уведомление заявителя о принятом решении.

39. Проведение мероприятий по определению места заготовки требуемого количества древесины и подготовке проекта договора.

39.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя к специалисту МКУ «Снежинское лесничество», ответственному за определение места заготовки древесины, о проведении мероприятий по определению места заготовки и материально-денежной оценке лесных насаждений.

39.2. Заявитель в течение 60 календарных дней после принятия решения о заключении с заявителем договора обращается в МКУ «Снежинское лесничество» для проведения мероприятий по определению места заготовки требуемого количества древесины, материально-денежной оценке лесных насаждений.

39.3. Специалист МКУ «Снежинское лесничество», ответственный за определение места заготовки древесины, в присутствии заявителя или его полномочного представителя определяет границы лесного участка (место рубки) или намеченные в рубку деревья с указанием пазов, волоков, знакомит граждан с правилами заготовки древесины, правилами пожарной и санитарной безопасности в лесах, неустойками за нарушение лесохозяйственных требований при заготовке древесины.

39.4. В случае неявки заявителя для определения места заготовки требуемого количества древесины в течение 60 календарных дней или отказа заявителя от заключения договора, договор купли-продажи лесных насаждений с заявителем не заключается, предоставление муниципальной услуги прекращается.

Отказ от заключения договора купли-продажи лесных насаждений оформляется письменно в виде заявления.

39.5. Специалист МКУ «Снежинское лесничество» производит материально-денежную оценку древесины, отведенной в рубку, определяет окончательную стоимость древесины и в течение

5 календарных дней после определения объема вырубаемой древесины выдает заявителю квитанции на оплату услуг по обследованию, материально-денежной оценке лесных насаждений, отбору деревьев в рубку и на оплату лесных насаждений, предоставленных заявителю. Заявитель вносит установленную плату в срок не позднее 5 календарных дней со дня выдачи квитанции в соответствии с платежными реквизитами, указанными в квитанции получения.

40. Заключение договора купли-продажи лесных насаждений.

40.1. Специалист МКУ «Снежинское лесничество» в течение 5 календарных дней после выдачи квитанций на оплату услуг и на оплату лесных насаждений готовит проект договора купли-продажи древесины для собственных нужд граждан в двух экземплярах и обеспечивает его подписание заявителем.

Специалист МКУ «Снежинское лесничество» в течение 10 дней после подписания договора заявителем обеспечивает подписание договора уполномоченным лицом МКУ «Снежинское лесничество» и передачу его заявителю.

Невнесение заявителем оплаты услуг по обследованию, материально-денежной оценке лесных насаждений, отбору деревьев в рубку и на оплату лесных насаждений в установленный настоящим Административным регламентом срок, является основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги.

40.2. После внесения заявителем платы в полном объеме за услуги и лесные насаждения специалист МКУ «Снежинское лесничество» в течение 10 календарных дней передает заявителю лесные насаждения по акту приема-передачи.

40.3. Один экземпляр договора выдается гражданину, который обязан иметь его при себе при заготовке и вывозке древесины и предъявлять по требованию уполномоченных должностных лиц контролирурующих органов. После заготовки и вывоза древесины с отметкой об осмотре места вырубki он хранится у гражданина.

Второй экземпляр является основанием для допуска гражданина к заготовке и вывозу древесины и с актом осмотра места вырубki (приложение 6 к договору купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан) хранится в МКУ «Снежинское лесничество».

МКУ «Снежинское лесничество» ведет реестр договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора и передача заявителю лесных насаждений по акту приема-передачи.

Срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 35 календарных дней.

41. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных МКУ «Снежинское лесничество» документах осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

42. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги**

43. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется директором, либо на основании распорядительного акта директора – заместителем директора МКУ «Снежинское лесничество».

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется ведущим юрисконсультантом.

45. Персональная ответственность специалистов МКУ «Снежинское лесничество» закрепляется в соответствующих должностных

инструкциях.

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) предоставляющих муниципальной услугу специалистов.

47. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

48. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

49. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

50. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ МКУ «Снежинское лесничество», должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

51. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

52. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Снежинского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение 4 к Административному регламенту) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (доверенность).



В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в МКУ «Снежинское лесничество», подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа МКУ «Снежинское лесничество»

в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

54. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения

за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

55. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

56. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

57. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

58. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде, на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;

- в форме электронного документа;

- по телефону;

- в письменной форме.

### Договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан № \_\_\_\_\_

г. Снежинск « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата заключения договора)

Муниципальное казенное учреждение «Снежинское лесничество»,  
г. Снежинск Челябинской области, в лице директора \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина) именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### I. Предмет Договора

1. По настоящему Договору Продавец обязуется передать лесные насаждения, расположенные в границах Снежинского городского округа, в собственность Покупателю для заготовки древесины в соответствии со статьей 30 Лесного кодекса Российской Федерации для \_\_\_\_\_

(указать цель заготовки)

а Покупатель обязуется принять лесные насаждения и уплатить за них плату в соответствии с

разделом III настоящего Договора.

2. Местоположение лесных насаждений \_\_\_\_\_ (участковое лесничество, урочище (при наличии), \_\_\_\_\_

номер (номера) лесного квартала, лесотаксационного выдела)

3. Характеристика и объем древесины лесных насаждений, подлежащих заготовке, указываются в приложении 1 к настоящему Договору.

4. Схема расположения лесных насаждений приводится в приложении 2 к настоящему Договору.

II. Условия заготовки древесины

5. Форма рубки \_\_\_\_\_ вид рубки \_\_\_\_\_ (сплошная, выборочная) \_\_\_\_\_ (спелых и перестойных лесных насаждений, погибших и поврежденных лесных насаждений, при уходе за лесами, а также при выполнении мероприятий, предусмотренных статьей 19 Лесного кодекса Российской Федерации)

6. Заготовке не подлежат \_\_\_\_\_.

7. Сроки и условия вывоза древесины \_\_\_\_\_.

8. Очистка лесосеки от порубочных остатков осуществляется одновременно с заготовкой древесины следующим способом \_\_\_\_\_ в следующие сроки \_\_\_\_\_.

9. Заготовка древесины осуществляется в соответствии с условиями настоящего Договора, требованиями Лесного кодекса Российской Федерации, правилами заготовки древесины, правилами ухода за лесами, правилами пожарной и санитарной безопасности в лесах, правилами заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, порядком проведения лесосечных работ, технологической картой, утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации,

10. Обеспечить сохранение подроста на площади \_\_\_\_\_ гектар, в количестве \_\_\_\_\_ тыс. штук на гектар.

#### III. Размер и условия оплаты

11. Размер оплаты по настоящему Договору составляет:

а) произведение ставки платы на объем древесины \_\_\_\_\_ рублей. (цифрами) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (прописью)

б) стоимость работ по отводу древесины \_\_\_\_\_ рублей) расчет оплаты по настоящему Договору приводится в приложении 3

г) оплата по настоящему Договору осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет Продавца в соответствии с платежными реквизитами, указанными в разделе IX настоящего Договора. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Продавца.

#### IV. Права и обязанности сторон

12. Продавец имеет право:

а) осуществлять проверки соблюдения Покупателем условий настоящего Договора;

б) после завершения Покупателем работ по заготовке древесины, проводить осмотр лесосеки.

13. Продавец обязан:

а) передать Покупателю лесные насаждения по акту приема-передачи лесных насаждений, согласно приложению 4, в течение 10 дней после осуществления Покупателем оплаты в полном объеме в соответствии с разделом III настоящего Договора;

б) обозначить на местности с помощью лесохозяйственных знаков и на картах (схемах) лесов местоположение продаваемых лесных насаждений.

14. Покупатель имеет право осуществлять заготовку древесины в течение срока действия настоящего Договора в объеме, установленном настоящим Договором, после подписания акта приема-передачи лесных насаждений согласно приложению 4 к настоящему Договору.

15. Покупатель обязан:

а) внести плату в порядке, установленном настоящим Договором; б) принять лесные насаждения, местоположение которых указано в пункте 2 настоящего Договора, по акту приема-передачи лесных насаждений, согласно приложению 4 к настоящему Договору, в течение \_\_\_\_\_ 10 дней после внесения платы в полном объеме;

в) соблюдать правила заготовки древесины, правила ухода за лесами, правила пожарной безопасности в лесах, правила санитарной безопасности в лесах, правила заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, утвержденные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) выполнять лесосечные работы в соответствии с технологической картой лесосечных работ;

д) осуществлять складирование заготовленной древесины в местах, предусмотренных технологической картой лесосечных работ;

е) обеспечить вывоз древесины, в срок, установленный настоящим Договором;

ж) осуществлять своевременное выполнение работ по очистке лесосеки от порубочных остатков в соответствии с настоящим Договором, правилами заготовки древесины, правилами ухода за лесами, правилами пожарной безопасности в лесах, правилами заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, а также порядком проведения лесосечных работ, утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) не допускать уничтожения или повреждения граничных, квартальных, лесосечных и других столбов и знаков;

и) проводить лесовосстановительные работы за свой счет, если при осуществлении заготовки древесины, в нарушение условий настоящего Договора уничтожен подрост или деревья, кустарники и лианы, не подлежащие рубке; ю) после завершения работ по заготовке древесины, в течение 3 дней, но не позднее окончания срока действия настоящего Договора, информировать Продавца об окончании указанных работ и необходимости проведения осмотра лесосеки;

- л) соблюдать требования, установленные частью 4.1 статьи 30 Лесного кодекса Российской Федерации (древесина, заготовленная гражданами для собственных нужд, не может отчуждаться или переходить от одного лица к другому иными способами);
- м) не препятствовать осуществлению Продавцом учета древесины, заготовленной на основании настоящего Договора;
- н) осуществлять учет заготовленной древесины до ее вывоза из леса;
- о) выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**V. Ответственность сторон**

16. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Продавец и Покупатель несут ответственность согласно законодательству Российской Федерации (включая обязанность возместить в соответствии с **Гражданским кодексом** Российской Федерации убытки, причиненные таким неисполнением или ненадлежащим исполнением) и настоящему Договору.

17. За нарушение условий настоящего Договора Покупатель уплачивает Продавцу неустойку в следующем размере:

- а) за невыполнение или несвоевременное выполнение работ по очистке лесосеки от порубочных остатков в соответствии с настоящим Договором, правилами заготовки древесины, правилами ухода за лесами, правилами пожарной безопасности в лесах, правилами заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, а также порядком проведения лесосечных работ, утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации, захламление по вине Покупателя просек и прилегающих к лесосекам полос шириной 50 метров - 5-кратная стоимость затрат, необходимых для очистки данной территории по действующим нормативам в области лесного хозяйства, а при их отсутствии - согласно калькуляциям Продавца;
- б) за складирование заготовленной древесины в местах, не предусмотренных технологической картой лесосечных работ - 3-кратная стоимость складированной древесины, определенная по ставкам платы за единицу объема древесины лесных насаждений, установленным Правительством Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в пределах полномочий, определенных в соответствии со **статьями 81 - 84** Лесного кодекса Российской Федерации;
- в) за оставление не вывезенной в установленный срок (включая предоставленные отсрочки) древесины на лесосеке - 7-кратная стоимость не вывезенной в срок древесины, определенная по ставкам платы за единицу объема лесных ресурсов, установленным Правительством Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в пределах полномочий, определенных в соответствии со **статьями 81 - 84** Лесного кодекса Российской Федерации;
- г) за уничтожение или повреждение граничных, кварталных, лесосечных и других столбов и знаков - 10-кратная стоимость их изготовления и установки;
- д) за рубку или повреждение семенников и деревьев в семенных куртинах и полосах, за рубку деревьев, не подлежащих рубке при проведении сплошных, выборочных рубок, - 5-кратная стоимость соответствующей срубленной древесины, а также поврежденных семенников и деревьев в семенных куртинах и полосах, определенная по ставкам платы за единицу объема древесины лесных насаждений, установленным Правительством Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в пределах полномочий, определенных в соответствии со **статьями 81 - 84** Лесного кодекса Российской Федерации;
- е) за проведение заготовки и трелевки древесины способами, в результате которых в горных условиях возникла эрозия, - 100 тыс. рублей за каждый гектар эродированной площади, на которой поврежден гумусовый слой почвы;

- ж) за повреждение или уничтожение подроста и (или) 2-го яруса хвойных, твердолиственных пород лесных насаждений, подлежащих сохранению в соответствии с настоящим Договором, - 3-кратная стоимость работ, необходимых для создания и выращивания лесных культур до возраста, соответствующего возрасту поврежденного или уничтоженного подроста, по нормативам в области лесного хозяйства, а при отсутствии таких нормативов - согласно калькуляции Продавца;
- з) за отчуждение или передачу другому лицу древесины, заготовленной для собственных нужд, а также в случае препятствия осуществлению Продавцом учета древесины, заготовленной на основании настоящего Договора, - 10-кратная стоимость заготовленной древесины, определенная по ставкам платы за единицу объема древесины лесных насаждений, установленным в соответствии с **частью 4 статьи 76** Лесного кодекса Российской Федерации органами государственной власти субъектов Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;
- и) за вывоз древесины с места заготовки до проведения органами государственной власти, уполномоченными в соответствии со **статьями 81 - 84** Лесного кодекса Российской Федерации на заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан, учета заготовленной древесины - 7-кратная стоимость объема вывезенной без учета древесины, определенная по ставкам платы за единицу объема древесины лесных насаждений, установленным в соответствии с **частью 4 статьи 76** Лесного кодекса Российской Федерации органами государственной власти субъектов Российской Федерации, Правительством Российской Федерации.

18. Уплата неустоек не освобождает Покупателя от выполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

**VI. Порядок изменения и расторжения Договора**

19. Все изменения, вносимые в настоящий Договор, оформляются в письменной форме и подписываются сторонами.
20. Изменение и расторжение настоящего Договора осуществляются в соответствии с **Гражданским кодексом** Российской Федерации и **Лесным кодексом** Российской Федерации.
21. При изменении условий настоящего Договора обязательства сторон сохраняются в измененном виде.
- В случае изменения условий настоящего Договора обязательства считаются измененными с момента заключения соглашения сторон об изменении условий Договора, если иное не вытекает из соглашения или характера изменения условий Договора, а при изменении условий Договора в судебном порядке - с момента вступления в законную силу решения суда об изменении условий настоящего Договора.
22. Настоящий Договор прекращает действие в случаях, предусмотренных **гражданским законодательством** Российской Федерации.
23. Расторжение настоящего Договора по решению суда по требованию одной из сторон осуществляется по основаниям, предусмотренным **лесным и гражданским законодательством** Российской Федерации.

**VII. Срок действия Договора**

24. Срок действия настоящего Договора устанавливается с «   »   20   г. по «   »   20   г.

Продлен до \_\_\_\_\_

**VIII. Прочие условия Договора**

25. Покупатель извещен о том, что количественные и качественные характеристики заготовленной древесины, полученные при ее учете, могут незначительно отличаться от количественных и качественных характеристик лесных насаждений, являющихся предметом настоящего Договора.
26. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора, или вопросы, не оговоренные в настоящем Договоре, разрешаются путем переговоров. В случае если согласие путем переговоров не достигнуто, указанные вопросы разрешаются в судебном порядке. Споры рассматриваются в судебном порядке по месту нахождения Продавца.
27. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
28. Продавец и Покупатель не несут ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.
29. Прекращение срока действия настоящего Договора не освобождает стороны от исполнения обязательств по нему.
30. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон.
31. Договор вступает в законную силу после осуществления Покупателем оплаты, указанной в разделе III Договора, и подписания его сторонами.
32. Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

**IX. Реквизиты сторон**

Продавец	Покупатель
<b>МКУ «Снежинское лесничество»</b> ИНН 7423002749 КПП 745901001 УФК по Челябинской области (МКУ «Снежинское лесничество») (04693D02970) Отделение Челябинск г. Челябинск БИК 047501001, к/с ---, р/с 401 01 810 4 000 00 010 801 КБК: 351 1 12 04041 04 0000 120 — плата за древесину КБК: 351 1 1301994040000130 — оплата за услуги ОКТМО: 75746000 г. Снежинск Челябинской области, ул. Зеленая, д. 14	         (ф.и.о., документ, удостоверяющий личность, адрес)
_____ (подпись)	_____ (ф.и.о.)
_____ (подпись)	_____ (подпись)

Характеристика и объем древесины лесных насаждений, подлежащих заготовке

№ квартала	№ выдела	№ лесосек	Площадь лесосеки га	Качество древесины	Породы	Дрова				Всего
						Куб. м	Сред. м	Мелкая	Всего	
Итого:										

Расчет платы по договору купли-продажи лесных насаждений

I. Объем древесины, подлежащей заготовке, размер платы

Древесная порода	Диаметр, см.	Количество деревьев, шт.	Деловая древесина		Дровяная древесина		
			Объем в плотных куб. м	Ставка платы, руб.	Итого, руб.	Объем в плотных куб. м	Ставка платы, руб.
Всего							

II. Услуги по отводу деревьев в рубку.

Наименование услуги	количество часов отработано	количество чел в бригаде	тариф в руб. за час	итого	НДС 16% руб.	всего
Обмер деревьев, составление ведомости учета деревьев, назначаемых в рубку						

Акт приема-передачи лесных насаждений г. Снежинск «...» 20... г.

Продавец в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_

и Покупатель составили настоящий акт о том, что на основании Договора купли-продажи лесных насаждений № \_\_\_\_\_ первый передал, а второй принял лесные насаждения, расположенные на территории Снежинского лесничества \_\_\_\_\_ участкового лесничества, квартал \_\_\_\_\_ выдел \_\_\_\_\_ площадь \_\_\_\_\_ хозяйство \_\_\_\_\_ (участковое лесничество, урочище (при наличии номер (номера) лесного квартала, лесотаксационного выдела), площадь лесосеки, га, хозяйство

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

Разработки лесосеки в кв. \_\_\_\_\_ (выд) \_\_\_\_\_ участкового лесничества МКУ

«Снежинское лесничество»

Период разработки лесосеки

Начало \_\_\_\_\_ 20... г.

Окончание \_\_\_\_\_ 20... г.

Технологическую карту составил: \_\_\_\_\_

«...» \_\_\_\_\_ 20... г.

Лесохозяйственные требования проверил лесничий

участкового лесничества \_\_\_\_\_

«...» \_\_\_\_\_ 20... г.

характеристика лесосеки

1. Эксплуатационная площадь \_\_\_\_\_ га
2. Ликвидный запас \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>
3. Состав насаждений \_\_\_\_\_
4. В том числе деловой \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>
5. Средний запас на 1 га \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>
6. Средний объем хлыста \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>
7. Характеристика подраста: порода \_\_\_\_\_, количество на 1 га \_\_\_\_\_ тыс. штук

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. Порядок и последовательность работ: подготовка рабочего места, валка деревьев, обрубка сучьев, трелевка, раскрывка, погрузка и вывозка лесосеки \_\_\_\_\_
  2. Подготовительные работы: уборка опасных деревьев, установка предупредительных знаков в радиусе 50 метров от места валки деревьев \_\_\_\_\_
  3. Валка деревьев: бензопилой \_\_\_\_\_
  4. Обрубка сучьев: бензопилой или топором \_\_\_\_\_
  5. Трелевка трактором \_\_\_\_\_
  6. Погрузка и вывозка древесины: сортиментозом \_\_\_\_\_
  7. Очистка лесосеки: сбор порубочных остатков в кучи не ближе 5 метров от растущих деревьев и сжигание их в непожароопасную погоду после согласования с лесничеством \_\_\_\_\_
  8. Другие указания \_\_\_\_\_
  9. Сохранить семенники пород \_\_\_\_\_ шт.
  10. Сохранить подрост на площади \_\_\_\_\_ га в количестве \_\_\_\_\_ тыс. шт.
- Количественные показатели:  
Состав бригады \_\_\_\_\_ чел.  
Лесосеку в разработку принял \_\_\_\_\_

Условные обозначения

- Ус лесовозной дороги \_\_\_\_\_
- Пасечный волок \_\_\_\_\_
- Погрузочные площадки \_\_\_\_\_
- Граница зоны \_\_\_\_\_
- Магистральный волок \_\_\_\_\_
- Место стоянки механизмов \_\_\_\_\_

Схема лесосеки места рубки

- Делянка бригады \_\_\_\_\_  
Порядок разработки пасеки \_\_\_\_\_  
Площадь погрузочных площадок \_\_\_\_\_ га Площадь волоков \_\_\_\_\_ га  
С технологической картой ознакомлен, лесозаготовитель: \_\_\_\_\_

**АКТ осмотра мест рубок (мест заготовки древесины) «...» 20... г.**

Участковое лесничество \_\_\_\_\_ Составитель акта \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) в присутствии Покупателя извещенного о дате и месте осмотра «...» 20... г.  
(способ извещения) и \_\_\_\_\_ (должности, Ф.И.О. присутствующих при освидетельствовании)  
произвели осмотр мест рубок в квартале № \_\_\_\_\_, выдел № \_\_\_\_\_, по договору купли-продажи лесных насаждений № \_\_\_\_\_ от «...» 20... г.  
Форма рубки \_\_\_\_\_, вид рубки \_\_\_\_\_, способ исти \_\_\_\_\_, срок окончания заготовки \_\_\_\_\_, срок окончания вывозки \_\_\_\_\_  
При осмотре установлено:

Показатели	Единица измерения	Предусмотрено договором	Фактически вырублено (заготовлено, сохранено)	Наличие древесины и лесоматериалов на день освидетельствования	Примечание
Площадь лесосеки	га				
Объем древесины-всего	куб. м				
в том числе деловой	куб. м				
дров	куб. м				

2

Показатели	Единица измерения	Предусмотрено договором	Фактически вырублено (заготовлено, сохранено)	Наличие древесины и лесоматериалов на день освидетельствования	Примечание
хвороста	куб. м				
ликвидизм из кроны	куб. м				
Сохранность подраста:					
площадь	га				
количество на 1 га	тыс. шт./%				
Источники обсеменения	га/шт.				

При осмотре выявлены следующие нарушения:

№ п/п	Виды нарушений	Ед. измерения	Количество	Размер неустойки	Сумма неустойки
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Подписи: Представитель лесничества \_\_\_\_\_

форма заявления

Директору Муниципального казенного учреждения «Снежинское лесничество» Н.В.Кулешову \_\_\_\_\_ ФИО заявителя, представителя \_\_\_\_\_ домашний адрес \_\_\_\_\_ тел. домашний, служебный \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Заявление

В соответствии с Законом Челябинской области от 27.09.2007 № 204-30 «О порядке и нормативах заготовки гражданами для собственных нужд» прошу Вас выделить \_\_\_\_\_ (деловая, довяная)

\_\_\_\_\_ пород в количестве \_\_\_\_\_ куб.м для \_\_\_\_\_ (хвойных, мягколиственных)

(указать цель приобретения древесины)

С частью 4.1 статьи 30 Лесного кодекса Российской Федерации о запрете купли-продажи, мены, дарения и иных сделок с древесиной, заготовленной для собственных нужд, ознакомлен.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Оборотная сторона заявления

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся (-аясь) \_\_\_\_\_, в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку МКУ «Снежинское лесничество» (далее - Оператор) моих (предоставляемых мною) персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес и дату регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, телефон - в целях оказания муниципальной услуги в сфере лесных отношений.

Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных при оказании муниципальной услуги в сфере лесных отношений.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств при оказании муниципальной услуги в сфере лесных отношений на обмен (прием и передачу) персональными данными с другими органами и организациями, оказывающими государственные, муниципальные услуги в сфере лесных отношений, с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранить профессиональную тайну. Срок хранения моих персональных данных не ограничен.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения взаиморасчетов по оказанной мне до этого муниципальной услуге в сфере лесных отношений.

Форма

Директору Муниципального казенного учрежде «Снежинское лесничество» Н.В.Кулешову

ФИО заявителя, представителя

тел. домашний, служебный

адрес электронной почты

Жалоба действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, ФИО должностного лица, иного специалиста на которых подается жалоба

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия) или решений): \_\_\_\_\_

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона) \_\_\_\_\_

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ**

**СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 25 января 2021 года № 49

**О порядке предоставления льготы на питание отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях Снежинского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», муниципальной Программой «Развитие образования в Снежинском городском округе» на 2018–2024

гг., утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 14.12.2017 № 1597 (с изменениями), в целях поддержания социальной защищенности и здоровья обучающихся общеобразовательных учреждений Снежинского городского округа, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке предоставления льготы на питание отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях Снежинского городского округа».
2. Муниципальному казенному учреждению «Управление социальной защиты населения города Снежинска» в рамках межведомственного взаимодействия организовать предоставление в Управление образования сведений, необходимых для предоставления льготы на питание отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях Снежинского городского округа.
3. Признать утратившими силу постановление администрации Снежинского городского округа:

- от 10.01.2020 № 11 «О порядке предоставления льготы на питание отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях Снежинского городского округа»;
- от 09.06.2020 № 706 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 10.01.2020 № 11»;

2

- от 02.09.2020 № 1101 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 10.01.2020 № 11 «О порядке предоставления льготы на питание отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях Снежинского городского округа»;
- от 25.11.2020 № 1438 «О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 10.01.2020 № 11 «О порядке предоставления льготы на питание отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях Снежинского городского округа».
- 4. Установить, что настоящее постановление в силу с 01.02.2021.
- 5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
- 6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа И.В.Мальцева.

Глава Снежинского городского округа

И.И.Сапрыкин

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке предоставления льготы на питание отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях Снежинского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», муниципальной Программой «Развитие образования в Снежинском городском округе» на 2018–2024 гг., утвержденной постановлением администрации Снежинского городского округа от 14.12.2017 № 1597 (с изменениями).

1.2. Настоящее Положение регулирует условия и порядок предоставления льготы на питание родителям (законным представителям) обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее – Льгота).

1.3. Льгота устанавливается с целью социальной поддержки обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Снежинского городского округа (далее – МОУ) следующих категорий:

- 1) дети, находящиеся под опекой (попечительством), опекуны (попечители) которых не получают полного государственного обеспечения;
- 2) дети, проживающие в малоимущих семьях, получающие детские пособия в Муниципальном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения» (далее – УСЗН);
- 3) дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств, которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- 4) инвалидность одного из членов семьи;
- 5) иные непреодолимые обстоятельства (пожар, наводнение, утрата имущества и другие);
- 6) дети-инвалиды;
- 7) дети с ограниченными возможностями здоровья (в том числе учащиеся коррекционных школ МБОУ СКОШ № 122 и 128);
- 8) учащиеся кадетских классов.

2. Порядок, размер и условия предоставления льготы

2.1. Предоставление льготы на питание осуществляется на основании предоставления в образовательную организацию родителем (законным представителем) обучающегося заявления и документов, установленных настоящим Положением, в зависимости от категории обучающихся. Форма заявления устанавливается локальными нормативными актами образовательных организаций. Льгота предоставляется родителям (законным представителям) обучающихся МОУ по решению комиссии, кроме обучающихся и воспитанников коррекционных школ МБОУ СКОШ № 122 и МБОУ СКОШ № 128 (все обучающиеся и воспитанники которых получают питание по списочному составу). Комиссия создается приказом директора МОУ. В состав комиссии входят не менее 5 членов комиссии из состава педагогического совета и представителей бухгалтерии учреждения.

2.2. Комиссия:

- 1) определяет наличие права родителей (законных представителей) обучающихся на Льготу;
  - 2) определяет заявителей к определенной категории на получение Льготы;
  - 3) определяет срок действия Льготы;
  - 4) в течение 10 рабочих дней рассматривает, поступившие заявления от родителей (законных представителей) и принимает решение;
  - 5) в течение 5 рабочих дней после принятия решения уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении Льготы, ее размере и сроке действия, либо об отказе в ее предоставлении, а также о порядке обжалования решения комиссии и их обязанности своевременно известить комиссию об изменениях обстоятельств, влияющих на предоставление Льготы;
  - 6) в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления родителем (законным представителем) в комиссию уведомления (с приложением подтверждающих документов) об обстоятельствах, влияющих на предоставление Льготы (смена категории), принимает решение о предоставлении либо о прекращении Льготы.
- 2.3. В Управление образования Управлением социальной защиты населения передаются следующие сведения:
- 2.3.1. до 01 января следующего года и до 01 сентября текущего года в электронном виде о следующих категориях обучающихся:
- дети, находящиеся под опекой (попечительством), опекуны (попечители) которых не получают полного государственного обеспечения;
  - дети из малоимущих семей;
  - воспитанники МКУСО;

2.3.2. Сведения о семьях, состоящих на учете в отделении помощи семьи и детям МКУСО «Центр помощи детям» по категории семья в СОП или в ТЖС передаются в Управление образования отделением помощи семьи и детям МКУСО «Центр помощи детям» до 25 числа текущего месяца на бумажном носителе;

2.3.3. Сведения, необходимые для предоставления льготы на питание отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях Снежинского городского округа, передаются и используются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о защите информации.

2.4. Для вынесения решения о предоставлении Льготы в соответствии с настоящим Положением, на рассмотрение комиссии предоставляются следующие документы:

№ п/п	Наименование категории	Перечень документов
1.	Дети, находящиеся под опекой (попечительством), опекуны (попечители) которых не получают полного государственного обеспечения	- заявление законного представителя; - постановление об установлении опеки (попечительства); - справка Муниципального казённого учреждения «Управление социальной защиты населения города Снежинска» о неполучении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание подопечного; - СНИЛС ребенка и законного представителя
2.	Семьи, состоящие на учете в отделении помощи семьи и детям ОПСиД МКУСО по категории семья в СОП или в ТЖС	- СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя)
3.	Дети из малоимущих семей	- заявление родителя (законного представителя); - СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя)
4.	Инвалидность одного из членов семьи	- заявление родителя (законного представителя); - СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя)
5.	Иные непреодолимые обстоятельства (пожар, наводнение, утрата имущества и другие)	- заявление родителя (законного представителя) с указанием обстоятельства; - копии подтверждающих документов; - СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя)
6.	Дети-инвалиды	- заявление родителя (законного представителя); - СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя)
7.	Дети с ограниченными возможностями здоровья (в том числе учащиеся МБОУ СОШ № 117, 121, 125, 126, 127, 135)	- заявление родителя (законного представителя); - СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя)

	том числе учащиеся коррекционных школ МБОУ СКОШ № 122 и 128)	- заявление родителя (законного представителя); - заключение городской психолого-педагогической комиссии*; - СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя); для учащихся коррекционных школ МБОУ СКОШ № 122 и 128: - СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя)
9.	Учащиеся кадетских классов	- заявление родителя (законного представителя); - СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя)

\* в случае непредставления, указанных документов, комиссия имеет право запросить необходимую информацию, документы, в том числе в электронном виде у органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, других ведомств.

2.5. В случае неисполнения родителями (законными представителями) обязанностей по воспитанию и содержанию детей в комиссию с ходатайством о предоставлении Льготы родителям (законным представителям) обучающихся вправе обратиться классный руководитель, социальный педагог, участковые педиатры, руководители организаций, руководители УСЗН и учреждений социальной защиты населения.

2.6. На основании решения комиссии родителям (законным представителям) обучающихся предоставляется льгота в следующих размерах:

2.6.1. для обучающихся с 1 по 4 класс:

№ п/п	Наименование категории	Размер льготы в день, руб. 1 – 4 класс
1.	Семьи, состоящие на учете в отделении помощи семье и детям ОПСиД МКУСО по категории семья в СОП	полный обед (с супом)
2.	Семьи, состоящие на учете в отделении помощи семье и детям ОПСиД МКУСО по категории семья в ТЖС	53 рубля
3.	Дети из многодетных малоимущих семей получающие детские пособия в Муниципальном казённом учреждении «Управление социальной защиты населения»	34 рубля
4.	Дети с ограниченными возможностями здоровья (в том числе учащиеся коррекционных школ МБОУ СКОШ № 122 и 128)	Обеспечение двухразовым бесплатным питанием в соответствии с ч. 7 ст. 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» за счет бюджетных ассигнований федерального, областного и местного бюджетов. Для учащихся коррекционных школ в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 дополнительно организуется: МБОУ СКОШ № 122: - для посещающих группы продленного дня – полдник; МБОУ СКОШ № 128: - для посещающих группы продленного дня – полдник; - при 12-часовом пребывании в учреждении – полдник, ужин; - при круглосуточном пребывании должен быть предусмотрен не менее чем пятикратный прием пищи.

2.6.2. для обучающихся 5 – 11 классов:

№ п/п	Наименование категории	Размер льготы в день, руб.
1.	Дети, находящиеся под опекой (попечительством), опекуны (попечители), которых не получают полного государственного обеспечения	53 рубля
2.	Семьи, состоящие на учете в отделении помощи семье и детям ОПСиД МКУСО по категории семья в ТЖС	53 рубля
3.	Семьи, состоящие на учете в отделении помощи семье и детям ОПСиД МКУСО по категории семья в СОП	Полный обед (с супом)
4.	Дети, проживающие в малоимущих семьях, получающие детские пособия в Муниципальном казённом учреждении «Управление социальной защиты населения»	34 рубля
5.	Инвалидность одного из членов семьи	34 рубля
6.	Иные непреодолимые обстоятельства (пожар, наводнение, утрата имущества и другие)	88 рублей
7.	Дети – инвалиды	34 рубля
8.	Дети с ограниченными возможностями здоровья (в том числе учащиеся коррекционных школ МБОУ СКОШ № 122 и 128)	Обеспечение двухразовым бесплатным питанием в соответствии с ч. 7 ст. 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» за счет бюджетных ассигнований федерального, областного и местного бюджетов. Для учащихся коррекционных школ в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного

		врача РФ от 27.10.2020 №32 дополнительно организуется: МБОУ СКОШ № 122: – для посещающих группы прод- ленного дня – полдник; МБОУ СКОШ № 128: – для посещающих группы прод- ленного дня – полдник; – при 12-часовом пребывании в учреждении – полдник, ужин; – при круглосуточном пребывании должен быть предусмотрен не менее чем пятикратный прием пищи
9.	Учащиеся кадетских классов (МБОУ СОШ №117,126)	51 рубль

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
от 25 января 2021 года № 53**

**О назначении ответственного лица**

В целях ведения мониторинга и контроля устранения аварий и инцидентов на объектах жилищно-коммунального хозяйства, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», на основании статей 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить Ташбулатова Марата Тимертачиновича, заместителя главы городского округа, ответственным по Снежинскому городскому округу за внесение данных в Систему мониторинга и контроля устранения аварий на объектах жилищно-коммунального хозяйства в электронном формате «Автоматизированной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства» (АИС «ЖКХ»).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Снежинского  
городского округа

.И.Сапрыкин

2.7. Комиссия принимает решение о предоставлении Льготы с учетом выделенных на финансовый год бюджетных денежных средств местного бюджета. Решения комиссии принимаются открытым голосованием (при равном количестве голосов, решающий голос за председателем комиссии) и оформляются протоколом, подписываемым всеми членами комиссии. На основании протокола комиссии руководитель учреждения издает в течение 5 рабочих дней приказ с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, которому предоставлена Льгота, размер Льготы (в день) и срок ее действия.

2.8. Основанием для отказа в принятии решения, указанного в пункте 2.1. Положения, является:

1) непредставление документов, установленных п.2.4. Положения;

2) представление документов неуполномоченным лицом.

2.9. Льгота предоставляется с начала месяца, следующего за месяцем принятия комиссией решения, но не более срока окончания финансового года. После окончания срока предоставления льготы для ее продления на следующий период родителям (законным представителям) и лицам, указанным в п.2.5 настоящего раздела, необходимо представить в комиссию документы в соответствии с п.2.4 настоящего раздела. В случае непредставления указанных документов, льгота отменяется и возобновляется только при предоставлении полного пакета документов.

Предоставление Льготы прекращается в случае отчисления обучающегося из МОУ либо при прекращении оснований отнесения обучающегося к категории, указанной в п.1.3. настоящего Положения.

2.10. За предоставление ложных сведений родители (законные представители) и лица, указанные в п.2.4 настоящего раздела, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Информация о предоставлении и осуществлении социальных льгот и гарантий в соответствии с настоящим Положением размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (граждан) (далее – ЕГИССО). Размещение

указанной информации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (с изменениями и дополнениями).

3. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) комиссии

3.1. Решения, действия (бездействие) комиссии могут быть обжалованы начальнику Управления образования родителями (законными представителями).

3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Ленина, 26, муниципальное казённое учреждение «Управление образования администрации города Снежинска»;

по телефону/факсу: (35146) 92789;

по электронному адресу: edu@snzadm.ru.

Личный прием заявителей осуществляется начальником Управления образования по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком.

3.3. Жалоба должна содержать:

наименование комиссии, решения и действия (бездействие) которой обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя,

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комиссии;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комиссии.



**В НОМЕРЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 22 января 2021 года № 34 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отпуск древесины для собственных нужд граждан» .....	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 22 января 2021 года № 35 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 25.03.2020 № 371 «О создании рабочей группы по передаче имущества в муниципальную собственность» .....	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 22 января 2021 года № 36 Об утверждении порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения на территории муниципального образования «Город Снежинск» с учетом взаимодействия тепло –, электро –, топливо – и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно – строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления .....	2
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 25 января 2021 года № 491 О порядке предоставления льготы на питание отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях Снежинского городского округа .....	12
ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА от 25 января 2021 года № 53 О назначении ответственного лица .....	14