

ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2021 **№ 149**

О ПЕРЕЧНЕ СВЕДИИЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ.

В целях определения перечня сведений конфиденциального характера администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера", руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Перечень сведений конфиденциального характера администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области» согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (управлений, отделов, комитетов) обеспечить соблюдение требований законодательства при работе с перечнем.
3. Признать утратившим силу постановление главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 14.08.2017 № 1221 «О перечне сведений конфиденциального характера администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-Информ» и размещено на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

ГЛАВА ГОРОДА **А.В. КОЛГАШКИН**

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
От 10.02.2021г. №149

Перечень сведений конфиденциального характера администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Перечень сведений конфиденциального характера администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - Перечень) разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

Перечень предназначен для сотрудников администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и структурных подразделений администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, выполнение должностных обязанностей которых связано с использованием сведений конфиденциального характера.

Под сведениями конфиденциального характера понимаются сведения, для которых установлен специальный режим сбора, хранения, обработки, распространения и использования информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

К сведениям конфиденциального характера администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области относятся сведения:

№ п/п	Содержание сведений	Основание для включения в Перечень
1.	Сведения о частной жизни, о переписке, телефонных переговорах, почтовых, телеграфных и иных сообщениях, о личной и семейной тайне	Статьи 23, 24 Конституции Российской Федерации
2.	Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и ее подведомственных учреждений, а также других граждан Российской Федерации, по роду деятельности связанных с деятельностью администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и ее подведомственных учреждений, позволяющие идентифицировать их, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях	Пункт 1 Перечня сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188
3.	Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (персональные данные)	Статьи 85, 88 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2002 № 197-ФЗ
4.	Персональные данные, внесенные в личные дела и документы учета муниципальных служащих. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемые муниципальными служащими	Статьи 15, 29 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
5.	Персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством	Статья 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
6.	Сведения личного характера, ставшие известными работникам муниципальных учреждений социального обслуживания при оказании социальных услуг	Статья 7 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»
7.	Сведения о населении, содержащиеся в перечисных листах	Статья 8 Федерального закона от 25.01.2002 № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»
8.	Сведения о наличии у гражданина психического расстройства, фактах обращения за психиатрической помощью и лечения в учреждении, оказывающем такую помощь, а также иные сведения о состоянии психического здоровья	Статья 9 Закона Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»
9.	Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности организаций	Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
10.	Выводы до завершения ревизии (проверки) и оформления ее результатов в виде акта (заключения)	Статья 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»
11.	Анкета ребенка, оставшегося без попечения родителей, и анкета гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью	Статья 8 Федерального закона от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»
12.	Информационные ресурсы ГАС «Выборы», содержащие персональные данные	Статья 17 Федерального закона от 10.01.2003 № 20-ФЗ «О государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы»
13.	Сведения, содержащиеся в обращении гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления или к должностному лицу, а также сведения, касающиеся частной жизни гражданина	Статья 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
14.	Сведения о специальных средствах, технических приемах, тактике осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, а также о составе их участников	Статья 2 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»
15.	Сведения организаций и предприятий, ставшие известными работнику администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области или ее подведомственных учреждений при исполнении должностных обязанностей, которые этими предприятиями и организациями отнесены к конфиденциальным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Статья 9 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», пункт 4 «Перечня сведений конфиденциального характера», утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188
16.	Сведения об организации, состоянии или проводимых мероприятиях по мобилизационной подготовке или гражданской обороне в администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и ее подведомственных учреждениях, если такие сведения не отнесены в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну	Федеральный закон от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»
17.	Сведения об организации разграничения доступа к информационным ресурсам администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, паролям, закрытых ключах электронной подписи, ключах шифрования информации, если они не относятся к сведениям, составляющим государственную тайну	

18.	Сведения о состоянии защищенности, достоверности информации, в том числе сведения о результатах деятельности комиссий и органов, раскрывающие состояние информационной безопасности	
19.	Нормативные и методические документы, регламентирующие работу по защите информации в администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и ее подведомственных учреждений, если они не содержат сведений, составляющих государственную тайну	
20.	Сведения о системе охраны и пропускном режиме на объектах администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и ее подведомственных учреждений, если такие сведения не отнесены в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну	
21.	Материалы служебных расследований до издания соответствующих распорядительных документов	
22.	Переписка администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и ее подведомственных учреждений с территориальными органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службой по техническому и экспортному контролю Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, органами прокуратуры	
23.	Сведения об организации контрольных мероприятий и проверок внутри администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и ее подведомственных учреждений	
24.	Документы с пометкой «Для служебного пользования» администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и ее подведомственных учреждений	

Перечень подлежит пересмотру не реже одного раза в пять лет.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2021г. **№ 150**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОТ 11.05.2012 Г. № 647 «О ПОЛИТИКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ».

В целях реализации мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и необходимости уточнения приложения постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 11.05.2012 г. № 647 «О политике обработки персональных данных в администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный от 11.05.2012 г. № 647 «О политике обработки персональных данных в администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области» следующие изменения:
 - 1.1. пункт 3.6 изложить в следующей редакции:
 - «Документы, содержащие персональные данные создаются путем:
 - копирования оригиналов документов (паспорт; документ об образовании; документ, подтверждающий регистрацию в системе государственного пенсионного страхования Российской Федерации; пенсионное свидетельство и др.);
 - внесения сведений в учетные формы;
 - получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, медицинское заключение, характеристика и др.).».
 - 1.2. абзацы 9, 13 пункта 1.5 признать утратившим силу.
 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике.
 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-Информ».

ГЛАВА ГОРОДА **А.В. КОЛГАШКИН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2021 **№ 156**

О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ПЛАНИРУЕМОМУ К СТРОИТЕЛЬСТВУ ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ЖИЛОМУ ДОМУ В 7/1 КВАРТАЛЕ Г. РАДУЖНОГО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях надлежащего учёта объектов недвижимости, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, обеспечения легитимности имущественных прав и правовых актов физических или юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы, надлежащего оформления документов, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев заявление застройщика о присвоении адреса планируемому к строительству индивидуальному жилому дому от 08.02.2021 № Т-32-66/Л», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов и ведения адресного реестра и адресного плана ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденными решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 16.02.2015 г. № 3/9, статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

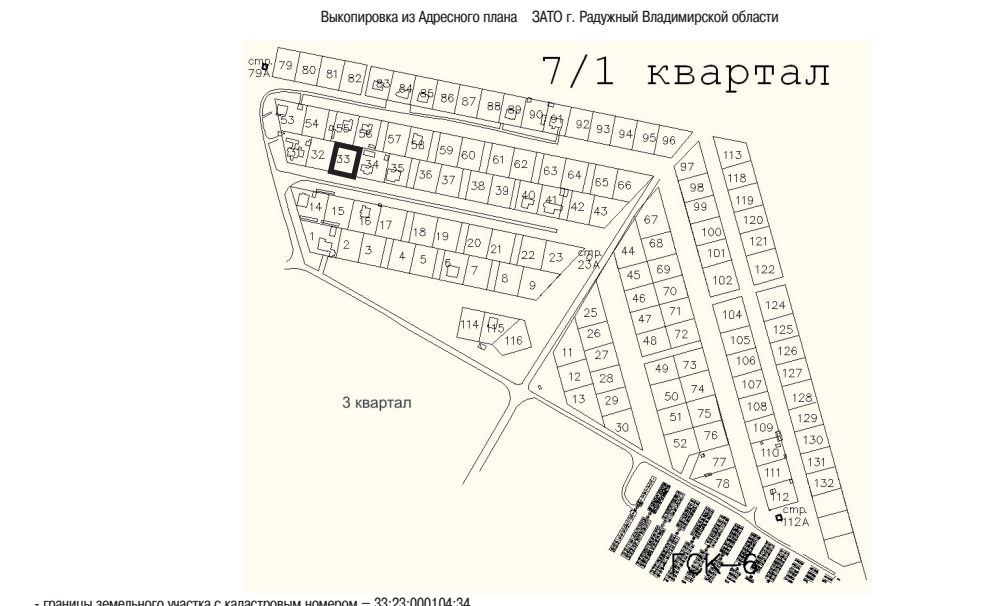
1. Присвоить адрес планируемому к строительству индивидуальному жилому дому в 7/1 квартале г. Радужного Владимирской области (согласно графическому приложению):

Наименование объекта недвижимости	Адрес/место расположения объекта недвижимости	Сведения о земельном участке
Индивидуальный жилой дом	Российская Федерация, 600910, Владимирская область, городской округ ЗАТО город Радужный, город Радужный, 7/1 квартал, дом 33	Кадастровый номер: 33:23:000104:34

2. Отделу архитектуры и градостроительства МКУ «ГКМХ ЗАТО г. Радужный Владимирской области» внести присвоенный адрес в государственный адресный реестр (Федеральную информационную адресную систему), адресный реестр и адресный план ЗАТО г. Радужный Владимирской области в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и размещению на официальном сайте ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ГЛАВА ГОРОДА **А.В. КОЛГАШКИН**

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 11.02.2021 № 156



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2021

№ 157

О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ЗЕМЕЛЬНОМУ УЧАСТКУ В 7/1 КВАРТАЛЕ Г. РАДУЖНОГО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях надлежащего учёта объектов недвижимости, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, обеспечения легитимности имущественных прав и правовых актов физических или юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы, надлежащего оформления документов, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов и ведения адресного реестра и адресного плана ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденными решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 16.02.2015 г. № 3/9, статьи 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить адрес земельному участку в 7/1 квартале города Радужного Владимирской области (согласно графическому приложению):

Наименование объекта недвижимости	Адрес/место расположения объекта недвижимости	Сведения о земельном участке
Земельный участок	Российская Федерация, 600910, Владимирская область, городской округ ЗАТО город Радужный, город Радужный, 7/1 квартал, земельный участок 82	Кадастровый номер: 33:23:000104:11 Площадь: 1200 кв.м Виды разрешенного использования: для индивидуального жилищного строительства

2. Отделу архитектуры и градостроительства МКУ «ГКМХ ЗАТО г. Радужный Владимирской области» внести присвоенный адрес в государственный адресный реестр (Федеральную информационную адресную систему), адресный реестр и адресный план ЗАТО г. Радужный Владимирской области в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и размещению на официальном сайте ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН.

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 11.02.2021 № 157

Выкопировка из Адресного плана ЗАТО г. Радужный Владимирской области



- границы земельного участка с кадастровым номером – 33:23:000104:11

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2021

№ 163

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОВОГО СОСТАВА ГОРОДСКИХ КОМИССИЙ ПО ВОПРОСАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНОГО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

В целях повышения эффективности работы городских комиссий ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в связи с кадровыми изменениями администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 16.07.1998 № 97-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 № 860-44 «О мобилизационном плане экономики Российской Федерации», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение № 1 «Состав комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности ЗАТО г. Радужный Владимирской области» к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 28.10.2013 № 1561 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности ЗАТО г. Радужный» (в редакции от 15.04.2020 № 150) изложив его в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Внести изменения в приложение № 2 «Состав комиссии по поддержанию устойчивого функционирования организаций, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в чрезвычайных ситуациях и военное время» к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 11.12.2012 № 1776 «О комиссии по поддержанию устойчивого функционирования организаций, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в чрезвычайных ситуациях и военное время» (в редакции от 15.04.2020 № 150) изложив его в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Внести изменения в № 2 «Состав эвакуационной комиссии ЗАТО г. Радужный Владимирской области» к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 11.12.2012 № 1775 «Об эвакуационной комиссии ЗАТО г. Радужный в чрезвычайных ситуациях и военное время» (в редакции от 15.04.2020 № 150) изложив его в новой редакции, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-Информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение № 1 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12 февраля 2021 г. № 163

СОСТАВ
комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности
ЗАТО г. Радужный Владимирской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	
			рабочий	сотовый
	Колуков Александр Викторович	Заместитель главы администрации города по городскому хозяйству – председатель комиссии	3-43-95	8-906-563-10-32
	Працонь Анатолий Иосифович	Начальник муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» ЗАТО г. Радужный Владимирской области – заместитель председателя комиссии	3-46-87	8-919-028-68-30
	Тузов Иван Сергеевич	Начальник ФГКУ «Специальное управление ФПС №66 МЧС России» – заместитель председателя комиссии	3-35-71	8-920-623-52-01
	Гуляев Евгений Евгеньевич	Заместитель начальника муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» ЗАТО г. Радужный Владимирской области – секретарь комиссии	3-29-90	8-904-595-24-71
Члены комиссии:				
	Попов Вадим Анатольевич	Председатель муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства» ЗАТО г. Радужный Владимирской области	3-29-12	8-910-673-48-16

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	
			рабочий	сотовый
	Кожокин Андрей Николаевич	Начальник МО МВД России по ЗАТО г. Радужный, по согласованию	3-32-15	8-904-039-34-31
	Жукова Людмила Николаевна	Главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Владимирской области «Городская больница ЗАТО г. Радужный», по согласованию	3-28-46	8-903-833-69-07
	Осипова Ирина Анатольевна	Главный инженер Федерального казенного предприятия «Государственный лазерный полигон «Радуга», по согласованию	3-30-30	8-915-775-25-20
	Волков Сергей Александрович	Генеральный директор закрытого акционерного общества «Радугазерго», по согласованию	3-10-22	8-985-275-39-34
	Беляев Алексей Николаевич	Директор муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальное хозяйство»	3-19-18	8-960-722-82-21
	Аксенов Евгений Владимирович	Директор муниципального унитарного предприятия водопроводных, канализационных и тепловых сетей	3-30-53	8-910-773-88-95
	Лушин Вадим Иванович	Директор муниципального унитарного предприятия «Автотранспортные перевозки ЗАТО г. Радужный»	3-63-69	8-905-612-04-68
	Терехин Алексей Михайлович	Генеральный директор акционерного общества «Городской узел связи г. Радужный», по согласованию	3-24-99	8-910-183-84-85
	Горшкова Ольга Михайловна	Заместитель главы администрации города, начальник финансового управления администрации ЗАТО г. Радужный	3-56-23	8-961-255-22-00
	Семенович Владимир Александрович	Заместитель главы администрации города, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный	3-29-51	8-919-012-15-12
	Назаров Евгений Александрович	Начальник ОГФПН ФГКУ «Специальное управление ФПС № 66 МЧС России», по согласованию	3-41-47	8-920-900-07-77
	Путилова Татьяна Николаевна	Начальник управления образования администрации ЗАТО г. Радужный	3-30-35	8-904-036-02-53
	Пивоварова Ольга Викторовна	Председатель МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области	3-58-00	8-910-677-23-63
	Толкачев Владимир Геннадиевич	Начальник МКУ «Дорожник» ЗАТО г. Радужный Владимирской области	3-63-10	8-904-253-78-18
	Матвеев Олег Владимирович	Начальник МКУ «Управление административными зданиями ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	3-15-88	8-910-777-31-91

Начальник МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный Владимирской области

А.И. Працонь

Приложение № 2 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12 февраля 2021 г. № 163

СОСТАВ
комиссии по поддержанию устойчивого функционирования организаций, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в чрезвычайных ситуациях и военное время

Должность	Ф.И.О.	Занимаемая должность	служ. тел.	дом. адрес	дом. тел.
Председатель комиссии	Колуков Александр Викторович	Зам. главы администрации города по городскому хозяйству	3-43-95	3 квартал дом 3 кв.39	906-563-10-32
Заместитель председателя	Беляев Алексей Николаевич	Директор МУП «ЖКХ»	3-19-18	3 квартал дом 2 кв. 8	960-722-82-21
Секретарь комиссии	Хропов Николай Юрьевич	Ведущий специалист МКУ «УГОЧС»	3-29-90	3 квартал дом 19 кв. 103	905-611-05-79
группа обобщения, планирования и устойчивости управления					
Начальник группы	Пестов Михаил Анатольевич	Зам. Генерального директора АО «Городской узел связи г. Радужный» по согласованию	3-34-99	1 квартал дом 33 кв. 140	3-22-54 960735-21-11
Член группы	Рудько Сергей Васильевич	Зам. начальника отдела Федерального казенного предприятия «Государственный лазерный полигон «Радуга», по согласованию	3-30-30	3 квартал дом 15 кв. 41	915-769-15-01
Член группы	Новиков Виталий Сергеевич	Ведущий инженер по благоустройству МКУ «ГКМХ ЗАТО г. Радужный»	3-37-08	3 квартал дом 34 кв. 77	920-621-73-42
Член группы	Жукова Людмила Николаевна	Главный врач ГБУЗ ВО Городская больница ЗАТО г. Радужный, по согласованию	3-28-46	г. Владимир, ул. Куйбышева дом 5-И, кв. 136	903-833-69-07
группа по устойчивости топливно-энергетического комплекса, промышленного производства и транспортной системы					
Начальник группы	Трунин Сергей Викторович	Начальник теплосилового цеха ЗАО «Радугазерго», по согласованию	3-24-92	1 квартал дом 23 кв. 52	3-00-52 915-767-20-30
Член группы	Горбатюк Николай Петрович	Главный инженер МУП «Автотранспортное предприятие»	3-63-46	1 квартал дом 20 кв. 20	3-30-34
группа по поддержанию устойчивости функционирования социальной сферы, продовольственного и материально – технического обеспечения					
Начальник группы	Попов Вадим Анатольевич	Председатель МКУ «ГКМХ ЗАТО г. Радужный»	3-29-12	3 квартал дом 22 кв. 27	910-673-48-16
Член группы	Симонова Татьяна Павловна	Начальник отдела экономики администрации ЗАТО г. Радужный	3-55-02	3 квартал дом 17 кв. 49	960-725-72-48 3-60-25
Член группы	Некрасова Юлия Алексеевна	Заведующая отделом по земельным отношениям комитета по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г. Радужный	3-37-94	3 квартал дом 15 кв. 45	3-10-77

Начальник МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный Владимирской области

А.И. Працонь

Приложение № 3 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12 февраля 2021 г. № 163

СОСТАВ
эвакуационной комиссии ЗАТО г. Радужный Владимирской области

№ п/п	Должность в городской эвакуационной комиссии	Фамилия, Имя, Отчество	Номер телефона	Основная должность
1.	Председатель эвакуационной комиссии	Олесиков Сергей Сергеевич	служ. 3-29-22 дом. 8-915-750-50-54	Заместитель главы администрации города по социальной политике
2.	Заместитель председателя эвакуационной комиссии	Новиков Андрей Викторович	служ. 3-35-21 дом. 8-915-662-53-67	Главный инженер МУП «ЖКХ»
3.	Секретарь эвакуационной комиссии	Щекина Елена Михайловна	служ. 3-28-25 дом. 3-48-56	Заведующая сектором по организационной и кадровой работе администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области
Группа оповещения и связи				
4.	Начальник группы оповещения и связи	Дюков Валерий Анатольевич	служ. 3-55-99 дом. 3-28-21	Инженер первой категории АО «Городской узел связи г. Радужный Владимирской области», по согласованию
5.	Представитель МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный	Рябова Елизавета Николаевна	служ. 3-29-90 дом. 8-930-740-98-78	Ведущий специалист муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» ЗАТО г. Радужный Владимирской области
Группа дорожного и транспортного обеспечения				
6.	Начальник группы дорожного и транспортного обеспечения	Куриленко Александр Владимирович	служ. 3-63-10 дом. 8-920-906-85-94	Заместитель начальника, главный инженер МКУ «Дорожник»
7.	Член группы	Горбатюк Николай Петрович	служ. 3-63-46 дом. 3-30-34	Главный инженер муниципального унитарного предприятия «Автотранспортные перевозки»
8.	Член группы	Туркин Игорь Владимирович	служ. 3-28-79 дом. 3-07-87	Государственный инспектор дорожного надзора МО МВД России по ЗАТО г. Радужный Владимирской области, по согласованию
Группа организации размещения эвакуанселения				
9.	Начальник группы организации размещения эвакуируемого населения	Лифанов Аркадий Аркадьевич	служ. 3-47-92 дом. 8903-833-80-25	Начальник отдела архитектуры и градостроительства, главный архитектор МКУ «ГКМХ ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

(НАЧАЛО НА СТР.2)

№ п/п	Должность в городской эвакуационной комиссии	Фамилия, Имя, Отчество	Номер телефона	Основная должность
10.	Член группы, представитель от социальной защиты населения	Журавлева Светлана Анатольевна	служ. 3-47-55 дом. 3-04-99	Заведущая сектором по предоставлению мер социальной поддержки населению территориального отдела социальной защиты населения по городу Радужный Владимирской области, по согласованию
11.	Член группы, представитель от управления образования	Золотых Светлана Николаевна	служ. 3-44-60 дом. 8-930-740-18-74	Методист методического кабинета управления образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области
Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуации населения				
12.	Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуации населения	Матвеев Олег Владимирович	служ. 3-47-95 дом. 8910-777-31-91	Начальник МКУ «УАЗ ЗАТО г. Радужный Владимирской области»
13.	Член группы	Иванова Ирина Александровна	служ. 3-24-30 3-09-44	Бухгалтер МКУ «ГКМХ ЗАТО г. Радужный Владимирской области»
14.	Член группы, представитель спасательной службы продовольственного и вещевого снабжения ГО	Симонова Татьяна Павловна	служ. 3-55-02 дом. 8960-725-72-48	Начальник отдела экономики администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области
15.	Член группы, представитель спасательной медицинской службы ГО	Жукова Людмила Николаевна	служ. 3-28-46 дом. 8-903-833-69-07	Главный врач ГБУЗ ВО «Городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области», по согласованию
Группа учета эвакуации населения и информации				
16.	Начальник группы учета эвакуации населения и информации	Митенин Олег Геннадьевич	служ. 3-37-08 дом. 8-904-657-20-35	Заместитель председателя МКУ «ГКМХ»
17.	Член группы, представитель военного комиссариата	Рылова Татьяна Николаевна	служ. 3-22-05 дом. 8-904-598-64-70	Старший помощник начальника отделения (по социальному и пенсионному обеспечению, по финансово-экономическому обеспечению)
Группа эвакуации материальных и культурных ценностей				
18.	Начальник группы эвакуации материальных и культурных ценностей	Лисецкий Сергей Владимирович	служ. 3-37-94 дом.8904-253-90-15	Заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области
19.	Член группы, представитель МО МВД России по ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Шабанов Михаил Александрович	служ. 3-28-78 дом. 8-904-955-60-82	Помощник руководителя – начальник ОРЛС МО МВД России по ЗАТО г. Радужный Владимирской области, по согласованию

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2021г.

№ 170

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, РАЗМЕЩАЕМОЙ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ И УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ К ЕЕ РАЗМЕЩЕНИЮ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях актуализации информации о деятельности муниципального образования и органа местного самоуправления, размещаемой на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Губернатора Владимирской области от 14.09.2009 г. № 742 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Владимирской области», методическими рекомендациями по созданию и функционированию официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» от 24.08.2016 г. №6192п-П10, руководствуясь п.4 статьи 43 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области и статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление главы города от 15.09.2017г. №16 «Об утверждении перечня информации о деятельности муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, размещаемой в сети Интернет» и все его последующие редакции.
2. Утвердить «Перечень информации о деятельности муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, размещаемой в сети Интернет» согласно Приложению №1 к настоящему постановлению
3. Утвердить «Порядок подготовки и передачи информации к ее размещению на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области» согласно Приложению №2 к настоящему постановлению.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-Информ».

Глава города

А.В.Колгашкин

Приложение №1
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 12.02.2021г. № 170

Перечень информации о деятельности муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, размещаемой в сети Интернет

№ п/п	Категория информации (разделы второго уровня и подразделы)	Категория информации (разделы третьего уровня и подразделы)	Категория информации (разделы четвертого уровня и подразделы)	Периодичность размещения	Ответственный за предоставление информации	Ответственный за размещение информации
1	2	3		4	5	6
1. Раздел ГОРОД						
1.	Общая информация	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел экономики, СМИ	ИКО
2.	Устав города: сведения о регистрации и изменениях в Устав ЗАТО г. Радужный	-	-	В течение 3 рабочих дней со дня государственной регистрации Устава или изменений к нему.	Юридический отдел	ИКО
3.	История	История	-	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел экономики	ИКО
		История в датах	-	Поддерживается в актуальном состоянии	СМИ	ИКО
		Развитие города	-	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел экономики	ИКО
4.	Символика	-	-	В течение 7 рабочих дней со дня государственной регистрации в установленном законом порядке	Юридический отдел	ИКО
5.	Закон РФ о ЗАТО	-	-	В течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего Федерального закона	Юридический отдел	ИКО
6.	Почетные граждане города	-	-	В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения	СОИКР, СНД	ИКО
7.	Инвестиционная привлекательность	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел экономики	ИКО
8.	СМИ города	-	-	В течение 3 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии	СМИ	ИКО
9.	Жилищный кодекс РФ	-	-	В течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего Федерального закона	Юридический отдел	ИКО

№ п/п	Категория информации (разделы второго уровня и подразделы)	Категория информации (разделы третьего уровня и подразделы)	Категория информации (разделы четвертого уровня и подразделы)	Периодичность размещения	Ответственный за предоставление информации	Ответственный за размещение информации
10.	Информация и документы по выезду на территорию ЗАТО г. Радужный	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	ОЖБиРКЗ (МКУ «ГКМХ»)	ИКО
11.	Социальная сфера	Здравоохранение: - ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	- Справочная информация; - Информация для населения	В течение 3 рабочих дней со дня предоставления информации ответственными лицами. Поддерживается в актуальном состоянии	ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	ИКО
		Комитет по культуре и спорту - Муниципальные услуги; - Политика обработки персональных данных; - Структура комитета; - Административные регламенты; - Афиша; - Независимая оценка качества работы учреждений культуры;	МБУК КЦ «Досуг» - Политика обработки персональных данных; - Дополнительная информация; - Муниципальное задание; - Отчёт об исполнении муниципального задания. МБУК ЦДМ - Политика обработки персональных данных; - Дополнительная информация; - Муниципальное задание; - Отчёт об исполнении муниципального задания. МБУК ПКЮ - Дополнительная информация; - Политика обработки персональных данных; - Муниципальное задание; - Отчёт об исполнении муниципального задания; - Независимая оценка качества работы учреждения. МБУДО ДШИ - Дополнительная информация; - Муниципальное задание; - Отчёт об исполнении муниципального задания. МБОУ ДО ДЮСШ - Муниципальное задание; - Отчёт об исполнении муниципального задания. МБУК «Общедоступная библиотека» - Политика обработки персональных данных; - Дополнительная информация; - Электронный каталог; - Консультации юристов; - Платные услуги; - Информационно-правовой центр; - Периодические издания; - Муниципальное задание; - Отчёт об исполнении муниципального задания; - Независимая оценка качества работы учреждения. МБУК «МСЦ» - Политика обработки персональных данных; - Муниципальное задание; - Отчёт об исполнении муниципального задания. Отдел по молодежной политике и вопросам демографии - Информация для молодежи; - Стань волонтером!	В течение 3 рабочих дней со дня предоставления информации ответственными лицами. Поддерживается в актуальном состоянии	ККИС	ИКО
	Образование	Общее образование - Кадетский корпус; - Средняя школа №1; - Средняя школа №2. Дошкольное образование - Детский сад №6 «Сказка»; - Детский сад №3 «Рябинушка»; - Детский сад №5 «Чародей». Дополнительное образование Профессиональное образование - Приём; - Официальная информация.		В течение 3 рабочих дней со дня предоставления информации ответственными лицами. Поддерживается в актуальном состоянии	Управление образования, руководители образовательных учреждений	ИКО
		Социальная защита	Отдел социальной защиты: - Информация для населения	В течение 3 рабочих дней со дня предоставления информации ответственными лицами. Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел социальной защиты населения	ИКО
	Клиентская служба ПФР в ЗАТО город Радужный	-	-	В течение 3 рабочих дней со дня предоставления информации ответственными лицами. Поддерживается в актуальном состоянии	Клиентская служба ПФР в ЗАТО город Радужный	ИКО
12.	Организации города	Федеральные организации	-	В течение 3 рабочих дней со дня предоставления информации ответственными лицами. Поддерживается в актуальном состоянии	Руководители организаций	ИКО
		Государственные организации	МО МВД по ЗАТО г. Радужный - Телефоны МО МВД России по ЗАТО г. Радужный; - Участковые и инспектора ПДН; - Памятка населению; - УМВД России по Владимирской области – в социальных сетях; - Информация о предоставлении государственных услуг УМВД России по Владимирской области и МО МВД России по ЗАТО г. Радужный; ГКУ ВО «Центр занятости населения города Владимира» Территориальная избирательная комиссия Владимирская прокуратура по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах ФГКУ «Специальное управление ФПС №66 МЧС России» - Структура управления; - Информация для населения.	В течение 3 рабочих дней со дня предоставления информации ответственными лицами. Поддерживается в актуальном состоянии	Руководители организаций	ИКО
		Некоммерческие организации	Фонд поддержки предпринимательства - Полезные ресурсы в сети Интернет. НП «МГКТВ» - Кабельное телевидение (общая информация; тарифы; реkvизиты); - Редакция телепрограммы «Местное время - Радужный» (общая информация; программа передач); - Редакция газеты «Радуга - информ» (общая информация; архив); - Редакция сайта	В течение 3 рабочих дней со дня предоставления информации ответственными лицами. Поддерживается в актуальном состоянии	Руководители организаций	ИКО
		Организации частной формы собственности	ЗАО «Радугазерго» ЗАО «ЛВС» - Газета «Территория-Радужный» (общая информация; архив)	В течение 3 рабочих дней со дня предоставления информации ответственными лицами. Поддерживается в актуальном состоянии	Руководители организаций	ИКО

(НАЧАЛО НА СТР.3)

№ п/п	Категория информации (разделы второго уровня и подразделы)	Категория информации (разделы третьего уровня и подразделы)	Категория информации (разделы четвертого уровня и подразделы)	Периодичность размещения	Ответственный за предоставление информации	Ответственный за размещение информации
		Управляющие компании, ТСЖ	МУП «ЖКХ» ТСЖ «Комфорт» - Режим работы; - Объявления; - Перечень работ; - Тарифы на коммунальные ресурсы; - План подготовки жилого фонда в осенне-зимний период; - Протоколы собраний; - Сметы расходов; - Налоговые декларации; - Информация о результатах проверок государственной жилищной инспекции; - Проверки прокуратуры; - Акты проверок и распоряжения МЧС; - Заключение ревизионной комиссии; - Отчет управляющей компании; - Информация для собственников; - Проверки администрации города ТСН «Наш дом» - Договор управления многоквартирным домом; - Объявления; - Тарифы на коммунальные ресурсы; - Отчет председателя правления ТСН «Наш дом»; - Сметы доходов и расходов; - Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности; - Протоколы заседаний правления; - Протоколы собраний; - Акты проверок.	В течение 3 рабочих дней со дня предоставления информации ответственными лицами. Поддерживается в актуальном состоянии	Руководители организаций	ИКО
		Кооперативы	ГСК №1	В течение 3 рабочих дней со дня предоставления информации ответственными лицами. Поддерживается в актуальном состоянии	Руководители организаций	ИКО
13.	Общественная палата			Поддерживается в актуальном состоянии	Помощник главы администрации	ИКО
14.	Видеогалерея	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	СМИ	ИКО
15.	Фотогалерея - Город сегодня; - Ночной город; - История; - Окрестности; - Музей воинской и трудовой славы; - Мероприятия города; - Фотоконкурсы и акции; - Новости; - Фотографии города	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	СМИ	ИКО
16.	Стихотворения о городе	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	СМИ	ИКО
17.	Справочная информация	Службы	- Полиция; - Больница; - ГО и ЧС; - Домуправления; - Справочные службы.	Поддерживается в актуальном состоянии	СМИ	ИКО
		Расписания движения транспорта: - Расписание движения автобусов на городском автобусном маршруте - Расписание движения автобусов по пригородному межмуниципальному маршруту №115 «Владимир-Радужный»	-	Поддерживается в актуальном состоянии	МУП «АТП»	ИКО
		Телефоны доверия	-	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по молодежной политике, отдел социальной защиты	ИКО
18.	Песни о городе - Радуга – семья; - Величавы тут закаты; - Все в мире вершится любовью; - Радуга в ладошках; - Радужный; - Мы – радужане; - Песня о Радужном	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	СМИ	ИКО
19.	Защита населения - Памятка населению; - Защита населения; - Гражданская оборона; - Оповещение населения; - Обеспечение пожарной безопасности; - Безопасность на водных объектах.	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	МКУ «УГОЧС»	ИКО
20.	Технопарковая зона	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел экономики	ИКО
21.	Городская среда: - Формирование комфортной городской среды – 2017; - Формирование комфортной городской среды – 2018; - Формирование комфортной городской среды – 2019; - Формирование комфортной городской среды – 2020.	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	МКУ «ГКМХ»	ИКО

№ п/п	Категория информации (разделы второго уровня и подразделы)	Категория информации (разделы третьего уровня и подразделы)	Категория информации (разделы четвертого уровня и подразделы)	Периодичность размещения	Ответственный за предоставление информации	Ответственный за размещение информации
22.	Градостроительная деятельность	Генеральный план Градостроительное зонирование. Правила землепользования и застройки ЗАТО г. Радужный Планировка территории Реестры разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию - 2020 - 2019 - 2018 - 2017 Местные нормативы градостроительного проектирования городского округа Реестр описания процедур Административные регламенты предоставления муниципальных услуг Программы комплексного развития Публичные слушания и общественные обсуждения	- - - - - - - - - -	Поддерживается в актуальном состоянии	ОАиГ (МКУ «ГКМХ»)	ИКО
23.	Реализация Национальных проектов	Формирование комфортной городской среды Дорожная сеть Владимирской области Безопасность дорожного движения Современная школа Спорт – норма жизни	2020 год - НПА и рабочая документация; - Дизайн-проекты; - Фотоматериалы. 2021 год. 2020 год - НПА и рабочая документация; - Фотоматериалы. 2021 год 2020 год - НПА и рабочая документация; - Фотоматериалы. 2021 год 2020 год - Итоги 2021 год	В течение 3 рабочих дней со дня предоставления информации ответственными лицами. Поддерживается в актуальном состоянии В течение 3 рабочих дней со дня предоставления информации ответственными лицами. Поддерживается в актуальном состоянии В течение 3 рабочих дней со дня предоставления информации ответственными лицами. Поддерживается в актуальном состоянии В течение 3 рабочих дней со дня предоставления информации ответственными лицами. Поддерживается в актуальном состоянии В течение 3 рабочих дней со дня предоставления информации ответственными лицами. Поддерживается в актуальном состоянии	МКУ «ГКМХ» МКУ «Дорожник» Управление образования	ИКО ИКО ИКО
2. Раздел СНД						
1.	Совет народных депутатов	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	СНД	ИКО
2.	О Совете	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	СНД	ИКО
3.	Состав СНД	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	СНД	ИКО
4.	Комиссии	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	СНД	ИКО
5.	График приема	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	СНД	ИКО
6.	Сведения о доходах	-	-	Ежегодно	СНД	ИКО
7.	Положение о Совете народных депутатов	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	СНД	ИКО
8.	Сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	СНД	ИКО
9.	Политика обработки персональных данных	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	СНД	ИКО
10.	Регламент Совета народных депутатов	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	СНД	ИКО
3. Раздел ГЛАВА ГОРОДА						
1.	Глава города	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	СоИсР	ИКО
4. Раздел АДМИНИСТРАЦИЯ						
1.	Структура	-	-	В течение 3 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры	Юридический отдел	ИКО
1а	Структура администрации города	Глава города ЗАТО г. Радужный	Юридический отдел; Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности; Специалист по мобилизационной работе; Помощники главы администрации.	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководители подразделений, СоИсР	ИКО

(НАЧАЛО НА СТР.4)

№ п/п	Категория информации (разделы второго уровня и подразделы)	Категория информации (разделы третьего уровня и подразделы)	Категория информации (разделы четвертого уровня и подразделы)	Периодичность размещения	Ответственный за предоставление информации	Ответственный за размещение информации
		Заместитель главы администрации города по социальной политике	Управление образования - Административные регламенты; - Нормативно-правовые документы; - Сотрудники УО; - Государственная итоговая аттестация; - Результаты проверок; - Дорожная карта; - Модельный кодекс профессиональной этики педагогических работников; - Конкурсы, конференции; - Организация отдыха детей; - Питание обучающихся; - Стандарты второго поколения (ФГОС); - Итоги деятельности муниципальной системы образования; - Информация для родителей; - Дистанционное обучение; - Прием в образовательное учреждение; - Подведомственные образовательные организации; - Муниципальные услуги; - Независимая оценка качества образовательной деятельности; - Информация для родителей детей-инвалидов; - Мониторинг системы образования; - Национальный проект «Образование»; - Персонифицированное дополнительное образование. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав - Нормативно-правовые акты; - Состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; - Отчет о работе комиссии. Отдел записи актов гражданского состояния - Административные регламенты; - Историческая справка; - Информация для молодоженов; - График работы; - Квитанции; - Информация для иностранных граждан; - Информация для иногородних граждан; - Государственные услуги; - Статистические данные; - Итоги работы отдела ЗАГС г. Радужный; - Информация для получателей услуг в электронном виде; - Регистрация актов гражданского состояния через портал госуслуг - gosuslugi.ru Отдел опеки и попечительства - Административные регламенты; - Нормативно-правовая база; - Информация для кандидатов в опекуны (попечители); - Информация для опекунов (попечителей); - Защита личных и имущественных прав несовершеннолетних; - Справочная информация; - Социальные видеоролики.	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководители подразделений, СОиКР	
		Заместитель главы администрации города, руководитель аппарата	Сектор по делопроизводству, контрольной работе и работе с обращениями граждан; Информационно-компьютерный отдел Сектор по организационной и кадровой работе; Архивный отдел - Историческая справка; - График работы; - Информация для получения справок.	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководители подразделений, СОиКР	ИКО
		Заместитель главы администрации города по финансам и экономике, начальник ФУ	Финансовое управление - Сотрудники ФУ; - Бюджетный отдел ФУ; - Финансово-ревизионный центр ФУ; - Отдел бухгалтерского учета; - Отдел автоматизации систем финансовых расчетов ФУ; - Правовые акты. Отдел экономики - Положение об отделе экономики.	Поддерживается в актуальном состоянии	Финансовое управление, Руководители подразделений	ИКО
		Заместитель главы администрации города, председатель КУМИ	Комитет по управлению муниципальным имуществом (юридическое лицо) - Административные регламенты; - Проекты нормативно-правовых актов; - Нормативно-правовые акты; - Торги по муниципальному имуществу; - Информация для населения; - Сотрудники КУМИ; - Сведения, подлежащие предоставлению с использованием координат.	Поддерживается в актуальном состоянии	КУМИ	ИКО
		Заместитель главы администрации города по городскому хозяйству	Отдел по жилищным вопросам; Специалист жилищного надзора и лицензионного контроля - Административные регламенты; - Нормативно-правовые документы; - Реестр проверок; - Информация об исполнении функций. Секретарь административной комиссии - Персональный состав административной комиссии; - Информация об избрании председателя и заместителей председателя административной комиссии; - Информация о работе административной комиссии.	Поддерживается в актуальном состоянии	СОиКР, начальник отдела по жилищным вопросам специалист жилищного надзора и лицензионного контроля	ИКО
2.	Полномочия администрации	-	-	В течение 3 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии	СОиКР	ИКО
3.	Подведомственные организации	ООО «Продукты» ЗАТО г. Радужный	-	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководители муниципальных учреждений (предприятий), КУМИ	ИКО
		ООО «Магазин №6» ЗАТО г. Радужный	-	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководители муниципальных учреждений (предприятий), КУМИ	ИКО
		МУП Кафе «Радужное»	-	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководители муниципальных учреждений (предприятий), КУМИ	ИКО
		МУП «АТП ЗАТО г. Радужный»	Общая информация о предприятии Расписание движения автобусов на городском автобусном маршруте и стоимость проезда Расписание маршрута №115 Стоимость проезда по маршруту № 115 «г.Радужный - г.Владимир» Расписание работы пункта технического осмотра МУП «АТП ЗАТО г.Радужный» Сведения о договорах обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика МУП «АТП ЗАТО г. Радужный» за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров	Поддерживается в актуальном состоянии	МУП «АТП»	ИКО
		МУП «Резервная электрическая станция»	-	Поддерживается в актуальном состоянии	МУП «Резервная электрическая станция»	ИКО
		МУП «Городские сети»	-	Поддерживается в актуальном состоянии	МУП «Городские сети»	ИКО

№ п/п	Категория информации (разделы второго уровня и подразделы)	Категория информации (разделы третьего уровня и подразделы)	Категория информации (разделы четвертого уровня и подразделы)	Периодичность размещения	Ответственный за предоставление информации	Ответственный за размещение информации
		МУП ВКТС ЗАТО г. Радужный - Регламент подключения	Общая информация Структура предприятия Информация в сфере водоотведения на территории ЗАТО г. Радужный - Раскрытие информации, отчеты Результаты проведения специальной оценки условий труда	Поддерживается в актуальном состоянии	МУП ВКТС	ИКО
		МКУ УАЗ ЗАТО г. Радужный	Общая информация Политика обработки персональных данных Личный приём граждан Структура Устав Информация для населения	Поддерживается в актуальном состоянии	МКУ УАЗ	ИКО
		МКУ «Дорожник»	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов Информация об изменениях в организации орошения движения на дорогах ЗАТО г. Радужный Информация об оказании услуги по размещению и захоронению отходов I - IV класса опасности на полигоне твердых коммунальных отходов ЗАТО г. Радужный	Поддерживается в актуальном состоянии	МКУ «Дорожник»	ИКО
		МКУ «ГКМХ»	Общая информация Административные регламенты Структура Информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Политика обработки персональных данных в МКУ «ГКМХ» Информация и документы по въезду на территорию ЗАТО г. Радужный Муниципальные закупки Программа «Жилье для российской семьи» Экология Подготовка объектов жилищно-коммунального комплекса ЗАТО г. Радужный к работе в осенне-зимний период Вопросы организации теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения Информация для населения ГИС ЖКХ - Основные сведения; - Новости; - Поставщики информации на территории ЗАТО г. Радужный. Личный прием граждан председателем МКУ «ГКМХ» Архитектура и градостроительство Транспорт	Поддерживается в актуальном состоянии	МКУ «ГКМХ»	ИКО
		МКУ «УГОЧС»	Общая информация Методические рекомендации по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций Комиссия КЧС и ОПБ МКУ «УГОЧС» сообщает	Поддерживается в актуальном состоянии	МКУ «УГОЧС»	ИКО
		МУП «ЖКХ»	Памятки населению - Памятки по гражданской обороне - Памятки из серии «Ваша безопасность»	Поддерживается в актуальном состоянии	МУП «ЖКХ»	ИКО
4.	Информационные системы	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	ИКО по информации от руководителей структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений (предприятий)	ИКО
5.	Учрежденные СМИ	Редакция телепрограммы «Местное время» - Программа передач.	-	В течение 3 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии	СМИ	ИКО
		Газета «Радуга - информ» - Архив 2021 года; - Архив 2020 года; - Архив 2019 года; - Архив 2018 года; - Архив 2017 года; - Архив 2016 года; - Архив 2015 года; - Архив 2014 года; - Архив 2013 года; - Архив 2012 года.	-	В течение 3 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии	СМИ	ИКО
6.	Результаты проведения специальной оценки условий труда	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	СОиКР	ИКО
7.	Потребительский рынок и защита прав потребителей	-	Информация для населения; - Покупай Владимирское, покупай российское! - Защита прав потребителей; - Регулирование розничной продажи алкогольной продукции; - Информация для предпринимателей; - Мониторинг цен; - Конкурсы; - «Горячая линия» приём обращений граждан по вопросу необоснованного роста цен на продовольственные товары; - Размещение нестационарных торговых объектов на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области; - Доступная среда.	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел экономики	ИКО
8.	Кадровое обеспечение	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	СОиКР	ИКО
		Квалификационные требования	-	Поддерживается в актуальном состоянии	СОиКР	ИКО
		Справочная информация	-	Поддерживается в актуальном состоянии	СОиКР	ИКО
		Сведения о вакантных должностях	-	В течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности	СОиКР	ИКО
		Условия и результаты конкурсов	-	Поддерживается в актуальном состоянии	СОиКР	ИКО
9.	Открытые данные	-	-	В соответствии с постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 04.05.2018г. №678 «Об утверждении реестра открытых данных, подлежащих размещению в информационно-коммуникационной сети «Интернет»	Руководители структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений (предприятий)	ИКО

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.6)

(НАЧАЛО НА СТР.5)

№ п/п	Категория информации (разделы второго уровня и подразделы)	Категория информации (разделы третьего уровня и подразделы)	Категория информации (разделы четвертого уровня и подразделы)	Периодичность размещения	Ответственный за предоставление информации	Ответственный за размещение информации
10.	План работы администрации	- 2018 год; - 2019 год; - 2020 год.	-	Ежемесячно	Отдел экономики	ИКО
11.	Отчеты	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	СОиКР	ИКО
12.	Экономика	Муниципальные программы - Положения о муниципальных программах; - Отчет по муниципальным программам; - Перечень муниципальных программ. (- Перечень муниципальных программ 2014-2016 гг.; - Перечень муниципальных программ 2017-2023 гг.) Финансирование муниципальных программ - Архив 2020 года; - Архив 2019 года; - Архив 2018 года; - Архив 2017 года; - Архив 2016 года; - Архив 2015 года; - Архив 2014 года; - Архив 2013 года. Социально-экономическое развитие Мониторинг Муниципальные задания - Положения о муниципальных заданиях; - Отчет по муниципальным заданиям. Реализация указов Президента России от 7.05.12г. Малое предпринимательство - Информация; - Документация по конкурсу. Оценка регулирующего воздействия - Нормативная база; - Публичные обсуждения НПА; - Экспертиза действующего муниципального правового акта. Инвестиции Протоколы общественного обсуждения Льготы, отсрочки, рассрочки, списания задолженности по платежам Развитие конкуренции Стратегическое планирование	-	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел экономики	ИКО
13.	Политика обработки персональных данных	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	ИКО	ИКО
14.	Координационные и совещательные органы	- Комиссия по опеке и попечительству над несовершеннолетними; - Антитеррористическая комиссия; - Жилищная комиссия (- Архив 2019 года; - Архив 2018 года; - Архив 2017 года; - Архив 2016 года; - Архив 2015 года; - Архив 2014 года; - Архив 2013 года; - Архив 2012 года; - Архив 2010 года.); - Комиссия по урегулированию конфликта интересов; - Координационный Совет по развитию малого и среднего предпринимательства; - Межведомственная комиссия по мобилизации доходов в бюджет ЗАТО г. Радужный и легализации трудовых отношений в организациях, расположенных в ЗАТО г. Радужный; - Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений; - Антинаркотическая комиссия на территории ЗАТО г. Радужный; - Балансовая комиссия по подведению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г. Радужный.	-	Анонсы заседаний не позднее 3 рабочих дней до заседания. Протоколы заседаний в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола	СОиКР, секретари координационных и совещательных органов	ИКО
15.	Муниципальные закупки	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	КУМИ	ИКО
16.	Муниципальный контроль	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	КУМИ, отдел экономики, юридический отдел, специалист жилищного надзора и лицензионного контроля	ИКО
		Муниципальный земельный контроль	-	На позднее 3 рабочих дней со дня подписания актов проверок, поддерживается в актуальном состоянии	КУМИ	ИКО
		Муниципальный контроль в области торговой деятельности	-	На позднее 3 рабочих дней со дня подписания актов проверок, поддерживается в актуальном состоянии	Отдел экономики	ИКО
		Муниципальный жилищный контроль	-	На позднее 3 рабочих дней со дня подписания актов проверок, поддерживается в актуальном состоянии	Специалист жилищного надзора и лицензионного контроля	ИКО

№ п/п	Категория информации (разделы второго уровня и подразделы)	Категория информации (разделы третьего уровня и подразделы)	Категория информации (разделы четвертого уровня и подразделы)	Периодичность размещения	Ответственный за предоставление информации	Ответственный за размещение информации
		Муниципальный дорожный контроль	-	На позднее 3 рабочих дней со дня подписания актов проверок, поддерживается в актуальном состоянии	Юридический отдел	ИКО
		Муниципальный лесной контроль	-	На позднее 3 рабочих дней со дня подписания актов проверок, поддерживается в актуальном состоянии	КУМИ	ИКО
		Профилактика нарушений обязательных требований	-	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист жилищного надзора и лицензионного контроля	ИКО
17.	Противодействие коррупции	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	Координационный Совет по противодействию коррупции	ИКО
		Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции	-	Поддерживается в актуальном состоянии	Координационный Совет по противодействию коррупции	ИКО
		Антикоррупционная экспертиза	-	Поддерживается в актуальном состоянии	Координационный Совет по противодействию коррупции, КУМИ, ФУ	ИКО
		Методические рекомендации	-	Поддерживается в актуальном состоянии	Координационный Совет по противодействию коррупции, КУМИ, ФУ	ИКО
		Формы документов, связанные с противодействием коррупции, для заполнения	-	Поддерживается в актуальном состоянии	Координационный Совет по противодействию коррупции	ИКО
		Планы противодействия коррупции	-	Поддерживается в актуальном состоянии	Координационный Совет по противодействию коррупции	ИКО
		Сведения о доходах, расходах, об обязательствах имущественного характера	- 2020 год; - 2019 год; - 2018 год; - 2017 год; - 2016 год; - 2015 год; - 2014 год; - 2013 год; - 2012 год; - 2011 год.	Поддерживается в актуальном состоянии	Координационный Совет по противодействию коррупции, СОиКР	ИКО
		Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	-	Поддерживается в актуальном состоянии	Координационный Совет по противодействию коррупции	ИКО
		Координационный совет по противодействию коррупции	-	Поддерживается в актуальном состоянии	Координационный Совет по противодействию коррупции	ИКО
		Обратная связь для сообщений о фактах коррупции	-	Поддерживается в актуальном состоянии	Координационный Совет по противодействию коррупции	ИКО
		Сведения о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий	-	Поддерживается в актуальном состоянии	Координационный Совет по противодействию коррупции, руководители муниципальных учреждений (предприятий)	ИКО
18.	Муниципальное частное партнерство	-	-	Концессионные соглашения	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел экономики
19.	Поддержка малого и среднего предпринимательства	-	-	Имущественная поддержка МСП - Нормативные правовые акты; - Имущество для бизнеса; - Коллегиальный орган; - Материалы корпорации МСП; - Вопрос-ответ; - Реестр государственного (муниципального) имущества.	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел экономики
20.	Опрос	-	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	СМИ
5. Раздел ДОКУМЕНТЫ						
1.	Проекты административных регламентов	-	-	В течение 3 рабочих дней со дня утверждения	Руководители структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений (предприятий)	ИКО
2.	Проекты документов	-	-	В течение одного рабочего дня	СНД, глава города, Владимирский прокурор по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах, глава администрации города, инициативная группа граждан, орган территориально-общественного самоуправления	ИКО
3.	Порядок обжалования	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	Юридический отдел	ИКО
4.	Муниципальные правовые акты	-	-	В течение 3 рабочих дней со дня подписания руководителем	СДКРиРОГ	ИКО
6. Раздел БЮДЖЕТ						
1.	Нормативно-правовые акты по бюджету	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	ФУ	ИКО
2.	Публичные слушания по бюджету	-	-	Поддерживается в актуальном состоянии	ФУ	ИКО
3.	Проекты бюджетов	-	-	Проект бюджета на 2021 – 2023гг.; - Проект бюджета на 2020 - 2022гг.; - Проект бюджета на 2018-2020гг.; - Проект бюджета на 2019-2021гг.; - Проект бюджета на 2017 -2019гг.; - Проект бюджета на 2015 -2017гг.; - Проекты бюджетов на 2016 год;	Поддерживается в актуальном состоянии	ФУ

(НАЧАЛО НА СТР.6)

№ п/п	Категория информации (разделы второго уровня и подразделы)	Категория информации (разделы третьего уровня и подразделы)	Категория информации (разделы четвертого уровня и подразделы)	Периодичность размещения	Ответственный за предоставление информации	Ответственный за размещение информации
4.	Исполнение бюджета	- Отчет об исполнении бюджета за 9 месяцев 2020 года; - Отчет об исполнении бюджета за 1 полугодие 2020 года; - Отчет об исполнении бюджета за 1 квартал 2020 года; - Отчет об исполнении бюджета за 2019 год; - Проект отчета об исполнении бюджета за 2019 год; - Отчет об исполнении бюджета за 9 месяцев 2019 года; - Отчет об исполнении бюджета за 1 полугодие 2019 года; - Отчет об исполнении бюджета за 1 квартал 2019 года; - Отчет об исполнении бюджета за 2018 год; - Проект отчета об исполнении бюджета за 2018 год; - Отчет об исполнении бюджета за 9 месяцев 2018 года; - Отчет об исполнении бюджета за 1 полугодие 2018 года; - Отчет об исполнении бюджета за 1 квартал 2018 года; - Отчет об исполнении бюджета за 2017 год; - Отчет об исполнении бюджета за 9 месяцев 2017 года; - Отчет об исполнении бюджета за 1 полугодие 2017 года; - Отчет об исполнении бюджета за 1 квартал 2017 года; - Отчет об исполнении бюджета за 2016 год; - Отчет об исполнении бюджета за 9 месяцев 2016 года; - Отчет об исполнении бюджета за 1 полугодие 2016 года; - Отчет об исполнении бюджета за 1 квартал 2016 года; - Отчет об исполнении бюджета за 2015 год; - Отчет об исполнении бюджета за 9 месяцев 2015 года; - Отчет об исполнении бюджета за 1 полугодие 2015 года; - Отчет об исполнении бюджета за 1 квартал 2015 года.		Поддерживается в актуальном состоянии	ФУ	ИКО
5.	Утвержденные бюджеты	- Бюджет 2013-2015 гг. - Бюджет 2014-2016 гг. - Бюджет 2015-2017 гг. - Бюджет 2016-2018 гг. - Бюджет 2017-2019 гг. - Бюджет 2018-2020 гг. - Бюджет 2019-2021 гг. - Бюджет 2020-2022 гг. - Бюджет 2021-2023 гг.		Поддерживается в актуальном состоянии	ФУ	ИКО
6.	Регистры расходных обязательств			Поддерживается в актуальном состоянии	ФУ	ИКО
7.	Электронный бюджет для граждан			Поддерживается в актуальном состоянии	ФУ	ИКО
8.	Финансовая грамотность	- Кредиты, ипотека, микрозаймы - Карта «Мир» - ОСАГО - Финансовые мошенничества - Новые банкноты - Налоги - ЦБ о рынке ценных бумаг		Поддерживается в актуальном состоянии	ФУ	ИКО
7. Раздел ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН						
1.	Личный прием граждан			Поддерживается в актуальном состоянии	СДКРиРОГ	ИКО
2.	Нормативная правовая база			Поддерживается в актуальном состоянии	СДКРиРОГ	ИКО
3.	Ответственные за работу с обращениями граждан			Поддерживается в актуальном состоянии	СДКРиРОГ	ИКО
4.	Электронное обращение			Проверка поступления обращений - ежедневно	СДКРиРОГ	ИКО
5.	Порядок рассмотрения обращений граждан			Поддерживается в актуальном состоянии	СДКРиРОГ	ИКО
6.	Обзоры обращений, обобщенная информация			Ежеквартально	СДКРиРОГ	ИКО
7.	Общероссийский день приема граждан			Поддерживается в актуальном состоянии	СДКРиРОГ	ИКО
9. Раздел МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ						
1.	Муниципальные услуги			Поддерживается в актуальном состоянии	Юридический отдел	ИКО
2.	Популярные государственные услуги			Поддерживается в актуальном состоянии	ИКО	ИКО
3.	Регистрация на ЕПГУ			Поддерживается в актуальном состоянии	ИКО	ИКО
4.	Новости			Поддерживается в актуальном состоянии	ИКО	ИКО
5.	Муниципальные услуги в электронном виде			Поддерживается в актуальном состоянии	ИКО	ИКО
10. Раздел НОВОСТИ						
1.	Новости			По факту поступления информации	Руководители структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений (предприятий)	ИКО
2.	Мероприятия			По факту поступления информации	Руководители структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений (предприятий)	ИКО
3.	Объявления			По факту поступления информации	Руководители структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений (предприятий)	ИКО

№ п/п	Категория информации (разделы второго уровня и подразделы)	Категория информации (разделы третьего уровня и подразделы)	Категория информации (разделы четвертого уровня и подразделы)	Периодичность размещения	Ответственный за предоставление информации	Ответственный за размещение информации
4.	К 75-летию Победы				По факту поступления информации	ИКО (по поступающей информации)
5.	Владимирстат информирует				По факту поступления информации	ИКО (по информации, поступающей от территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области)
6.	ГИБДД сообщает				По факту поступления информации	МО МВД по ЗАТО г. Радужный
7.	ГБУ «МФЦ» информирует				По факту поступления информации	Филиал ГБУ «МФЦ»
8.	МКУ «УГОЧС» информирует				По факту поступления информации	МКУ «УГОЧС»
9.	МО МВД информирует				По факту поступления информации	МО МВД по ЗАТО г. Радужный
10.	Пенсионный фонд России				По факту поступления информации	Клиентская служба ПФР в ЗАТО город Радужный
11.	Прокуратура информирует				По факту поступления информации	ИКО (по информации, поступающей из Владимирской прокуратуры по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах)
12.	Росреестр информирует				По факту поступления информации	КУМИ, ИКО (по информации, поступающей из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии)
13.	ФНС информирует				По факту поступления информации	ФУ, ИКО (по информации, поступающей из Федеральной налоговой службы)
14.	Фонд социального страхования информирует				По факту поступления информации	ИКО (по информации, поступающей из фонда социального страхования)
15.	Коронавирус. Официальная информация				По факту поступления информации	ИКО (по поступающей информации)

Приложение №2
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 12.02.2021 г. № 170

Порядок подготовки и передачи информации к ее размещению на официальном сайте
муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области

1. Вся информация, подлежащая размещению на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – Сайт) должна являться достоверной и актуальной.
2. Ответственность за несоблюдение сроков размещения информации или ее актуализации несет отдел или организация, указанная в столбце 5 таблицы приложения №1 к настоящему постановлению.
3. При подготовке материалов к размещению работнику администрации или иному лицу, ответственному за наполнение раздела Сайта необходимо руководствоваться данным постановлением.
4. Текстовая информация, направляемая к размещению, должна предоставляться в бумажном и электронном виде (в редактируемом формате).
5. При отправке материалов к размещению необходимо также направить сопроводительное письмо на имя заместителя главы администрации города по социальной политике, с указанием конкретной части Сайта (с уточнением разделов и подразделов), а также наименования электронного файла с материалами и его расположения (точная папка в сетевом ресурсе «Обмен»).
6. Все возможные изменения (в том числе удаление разделов и подразделов) производится только после согласования данного действия с заместителем главы администрации города по социальной политике.
7. Работнику администрации или иному лицу, ответственному за наполнение раздела Сайта, необходимо не реже одного раза в квартал проводить мониторинг информации и ее актуализацию, если сроки ее актуализации не установлены в приложении №1 к настоящему постановлению.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2021

№ 171

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПРИ ГЛАВЕ ГОРОДА
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

В связи с кадровыми изменениями, в целях осуществления деятельности межведомственной комиссии при главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области по профилактике правонарушений, созданной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 03.12.2020 № 1644 «Об образовании межведомственной комиссии при главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области по профилактике правонарушений», в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 03.12.2020 № 1644 «Об образовании межведомственной комиссии при главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области по профилактике правонарушений» следующие изменения:

1.1. Слова «Каталеев Дмитрий Юрьевич и.о. главного врача ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (по согласованию)» заменить словами «Жукова Людмила Николаевна главный врач ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (по согласованию)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2021

№ 177

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОМИССИИ ПО ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЮ И ЗАСТРОЙКЕ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 08.02.2021 Г. О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

Рассмотрев заключение комиссии по землепользованию и застройке ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 08.02.2021 г. о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 33:23:000101:1081, расположенного в 17-м квартале г. Радужного Владимирской области, в целях изменения вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 33:23:000101:1081 с «для обслуживания комплекса зданий и сооружений городской больницы с объектами инфраструктуры» на «коммунальное обслуживание», протокол публичных слушаний от 07.02.2021 г., в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить заключение комиссии по землепользованию и застройке ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 08.02.2021 г. о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 33:23:000101:1081, расположенного в 17-м квартале г. Радужного Владимирской области, в целях изменения вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 33:23:000101:1081 с «для обслуживания комплекса зданий и сооружений городской больницы с объектами инфраструктуры» на «коммунальное обслуживание» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 15.02.2021 № 177

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Комиссии по землепользованию и застройке ЗАТО г. Радужный
Владимирской области о результатах общественных обсуждений

08 февраля 2021 г.

10 ч.00 м.

Администрация ЗАТО г. Радужный
Владимирской области

Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях.

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 33:23:000101:1081, расположенного в 17-м квартале г. Радужного Владимирской области, в целях изменения вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 33:23:000101:1081 с «для обслуживания комплекса зданий и сооружений городской больницы с объектами инфраструктуры» на «коммунальное обслуживание».

Сведения об участниках общественных обсуждений.

В ходе проведения общественных обсуждений – с 29 января по 07 февраля 2021 года на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, на которой были размещены материалы проекта, замечаний и предложений на официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный от граждан, организаций не поступило.

Выводы комиссии по землепользованию и застройке ЗАТО г. Радужный Владимирской области:

Рекомендовать администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области утвердить настоящее заключение результатов общественных обсуждений.

Настоящее заключение о результатах общественных обсуждений подготовлено на основании протокола общественных обсуждений от 07.02.2021г. (приложение).

Приложение:

Протокол общественных обсуждений от 07.02.2021 г., на 3 л.

Председатель Комиссии:

Заместитель главы администрации города, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный

В.А. Семенович

Члены комиссии:

Председатель муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный»

В.А. Попов

Начальник отдела архитектуры и градостроительства МКУ «ГКМХ»,
главный архитектор

А.А. Лифанов

Заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный

С.В. Лисецкий

Заключение подготовила
заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства
МКУ «ГКМХ»

Э.З. Луговенко

ПРОТОКОЛ

общественных обсуждений по проекту градостроительной деятельности.

" 07 " февраля 2021 г.

10 ч.00 м.

Администрация ЗАТО г. Радужный
Владимирской области

Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях:

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 33:23:000101:1081, расположенного в 17-м квартале г. Радужного Владимирской области, в целях изменения вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 33:23:000101:1081 с «для обслуживания комплекса зданий и сооружений городской больницы с объектами инфраструктуры» на «коммунальное обслуживание».

Срок общественных обсуждений:
с 29 января по 07 февраля 2021 г.

Организатор общественных обсуждений:

отдел архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – отдел архитектуры и градостроительства МКУ «ГКМХ»).

Опубликование оповещения о начале (сроках) общественных обсуждений о проекте градостроительной деятельности осуществлено:

- в сети «Интернет», на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области <http://www.raduzhnyi-city.ru/>, Главная, раздел «Новости» - 21.01.2021 г.

- в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» от 22.01.2021 г. № 4.

Постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 19.01.2021 г. № 48 «О проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 33:23:000101:1081» опубликовано:

- на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области - 19.01.2021 г.

- в официальной части информационного бюллетеня администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» от 21.01.2021 г. № 48.

Проектные материалы по проекту градостроительной деятельности опубликованы в сети «Интернет», на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, <http://www.raduzhnyi-city.ru/city/gradostroitel'naya-deyatelnost/publichnye-slushaniya-i-obshchestvennye-obsuzhdeniya/index.php> - 28.01.2021 г.

С материалами указанного проекта на бумажном носителе участники общественных обсуждений могли ознакомиться с 29 января по 07 февраля 2021 года в отделе архитектуры и градостроительства МКУ «ГКМХ ЗАТО г. Радужный», по адресу: г. Радужный, 1 квартал, д. 55 (здание городской администрации), кабинеты 404, 406.

Общественные обсуждения проводились в целях соблюдения прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Участники общественных обсуждений имели право с 29 января по 07 февраля 2021 года вносить предложения и замечания, касающиеся указанного проекта:

1) посредством официального сайта администрации ЗАТО г. Радужный;

2) в письменной форме в адрес администрации ЗАТО г. Радужный;

3) посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, в отделе архитектуры и градостроительства МКУ «ГКМХ».

Информация, содержащаяся в опубликованном оповещении:

В оповещении администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области проинформировала жителей города, организации, расположенные на территории города, о проведении общественных обсуждений; о теме проекта градостроительной деятельности; о времени, месте и сроке проведения общественных обсуждений; о том, где можно ознакомиться с материалами проекта; о возможности внесения участниками общественных обсуждений предложений и замечаний по рассматриваемому проекту.

Содержание проекта градостроительной деятельности.

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 33:23:000101:1081, расположенного в 17-м квартале г. Радужного Владимирской области, в целях изменения вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 33:23:000101:1081 с «для обслуживания комплекса зданий и сооружений городской больницы с объектами инфраструктуры» на «коммунальное обслуживание».

На указанном земельном участке расположен объект теплоснабжения – блочно-модульная газовая котельная для теплоснабжения зданий дневного, круглосуточного стационарного отделения, а также здания патологоанатомического корпуса ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный».

Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка необходимо в связи с обращением в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области Департамента имущественных и земельных отношений Владимирской области для дальнейшего предоставления данного земельного участка в аренду без проведения торгов для эксплуатации блочно-модульной газовой котельной.

Сведения об участниках общественных обсуждений.

В ходе проведения общественных обсуждений с 29 января по 07 февраля 2021 года на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, на которой были размещены материалы проекта, замечаний и предложений на официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный от граждан, организаций не поступило.

В отделе архитектуры и градостроительства МКУ «ГКМХ» (в месте экспозиции проектной документации на бумажном носителе) посетителей экспозиции проекта не было.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства МКУ «ГКМХ»,
главный архитектор

А.А. Лифанов

Протокол вела

Заместитель начальника отдела архитектуры
и градостроительства МКУ «ГКМХ»

Э.З. Луговенко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2021

№ 180

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 27.10.2017
№ 1675 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ЗАЧИСЛЕНИИ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В целях приведения в соответствие действующему законодательству муниципальных правовых актов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 14.04.2016 № 597 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 27.10.2017 № 1675 (в ред. от 24.04.2020 № 513) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 9)

(НАЧАЛО НА СТР.8)

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 16.02.2021 № 180

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (далее – регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет сроки и последовательность действий по зачислению в образовательные организации на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – общеобразовательные организации).

1.2. Предмет регулирования настоящего регламента - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – услуга).

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства – родители (законные представители) детей в возрасте от шести лет шести месяцев и ранее в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими указанные образовательные правоотношения, до восемнадцати лет, и лица, поступающие в образовательную организацию после достижения восемнадцати лет (далее – поступающие лица).

Дети, достигшие школьного возраста, принимаются в образовательные организации независимо от уровня их подготовки. Прием на конкурсной основе не допускается. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:
– непосредственно в здании администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в управлении образования администрации ЗАТО

Радужный Владимирской области (далее – управление образования) (см. приложение № 1);
– с использованием средств массовой информации, телефонной связи;
– с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
– на интернет-портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Владимирской области <https://образование33.рф> (далее – РПУ);

– на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области <http://www.raduzhnyi-city.ru>.
– непосредственно в образовательной организации, на информационных стендах (см. приложение № 2).

Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.
В любое время с момента приема документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
– перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достоатности) представленных документов;
– источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
– времени приема и выдачи документов;
– сроков предоставления муниципальной услуги;
– порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
– достоверность предоставления информации;
– четкость изложения информации;
– полнота информации;
– наглядность форм предоставления информации;
– удобство и доступность получения информации;
– оперативность предоставления информации.

1.6. Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном Интернет-сайте или путем публикации информационных материалов в СМИ).

1.7. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется работниками образовательной организации, управления образования (далее – работники) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.8. Работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. При этом индивидуальное устное информирование каждого заявителя не должно превышать 15 минут.

1.9. В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное время или привлечение других работников, работник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.10. Телефонные обращения заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы образовательной организации, управления. При этом время разговора с каждым заявителем не должно превышать 15 минут.

1.11. Ответ на письменное обращение заявителей направляется в письменном виде. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

1.12. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, официальных Интернет-сайтах образовательных организаций, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях.

В управлении образования, в каждой образовательной организации должны быть оборудованы информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность образовательных организаций;
– извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
– блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательную организацию и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
– перечень документов, необходимых для зачисления детей в образовательную организацию;
– образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
– месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций;

– основания и условия пребывания в образовательных организациях;
– основания отказа в предоставлении места ребенку в образовательной организации;
– порядок обжалования решений, действий или бездействия работников.

1.14. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2) круг заявителей;
3) срок предоставления муниципальной услуги;
4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;
6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;
7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные организации, они же являются ответственными исполнителями (Приложение № 2) с участием администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в лице управления образования. Управление образования организует и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования ЗАТО города Радужный Владимирской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении обучающегося в образовательную организацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:
– прием заявлений – в день непосредственного обращения заявителя;
– рассмотрение заявления и предоставленных документов – в течение трех рабочих дней с момента обращения;
– приказ о зачислении ребенка или поступающего в образовательную организацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги – в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов, за исключением приказа о зачислении ребенка в первый класс, который издается в течение трех рабочих дней после завершения приема документов.

Прием детей для зачисления в образовательную организацию осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в образовательной организации

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:
– Конституцией Российской Федерации;
– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
– Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
– **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
– **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
– **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
– **Законом** Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования»;
– муниципальными правовыми актами, регулирующими образовательные правоотношения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, включает (Приложения №№ 5, 6):
– личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 3) или поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет (Приложение № 4);

– копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего лица;
– копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
– копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
– копию документа о регистрации ребенка или поступающего лица по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего лица, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
– справку с места работы родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
– копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3 – 6 настоящего пункта, а поступающее лицо – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего лица.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие лица с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.8. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорт родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.9. Прием детей из семей иностранных граждан осуществляется на основании Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.10. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, не допускается.

2.11. Заявление о приеме на обучение должно содержать:

– наименование образовательной организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя образовательной организации;
– фамилию, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
– адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
– адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего лица);
– фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего лица;
– дату рождения ребенка или поступающего лица;
– адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего лица;
– наличие права первоочередного или преимущественного приема;
– потребность ребенка или поступающего лица в обучении по адаптированной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
– согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
– согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения поступающего лица по адаптированной образовательной программе);
– язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

– родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

– государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

– факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего лица с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся; – согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего лица на обработку персональных данных.
Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о зачислении составляется в единственном экземпляре-подлиннике.

Образец заявления о приеме на обучение размещается на информационных стендах и официальных сайтах общеобразовательных организаций.

2.12. Документы, предоставляемые в образовательную организацию, должны быть заполнены на русском языке.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты.
Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
В предоставляемых документах фамилии, имена, отчества (при наличии) граждан должны быть указаны полностью.

Подлинники документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, предоставляются для обозрения.
2.13. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

– лично в общеобразовательную организацию;
– через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
– в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

– с использованием функционала (сервиса) регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка или поступающего лица.

2.14. Основания для отказа в приеме документов (не являются основаниями для непредоставления услуги):
– предоставление документов, оформленных в неустановленном порядке, при условии неустранения заявителем выявленных недостатков;
– предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
– указание недостоверных сведений в заявлении.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
– общеобразовательная организация может отказать в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии свободных мест в общеобразовательной организации.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

2.18. Срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил. Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями. Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста, графика приема граждан.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);

2) комфортность ожидания предоставления услуги;

3) комфортность получения услуги;

4) доступность оказываемой услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а именно:
– пандусы на входе в здание, а также расширение проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

– места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов (столы размещены в стороне от входа в помещение для беспрепятственного подъезда и разворота колясок);
– помощь работников управления образования инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

5) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

6) качество содержания конечного результата услуги;

7) уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;

9) число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.21. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в «личном кабинете».

2.22. При направлении заявления о предоставлении услуги и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

(НАЧАЛО НА СТР. 9)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 7 к регламенту. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка, поступающего лица в общеобразовательную организацию работником общеобразовательной организации;
- рассмотрение работником общеобразовательной организации заявления о зачислении ребенка, поступающего лица в общеобразовательную организацию и проверка представленных сведений;
- принятие руководителем общеобразовательной организации решения о зачислении ребенка или поступающего лица (об отказе в зачислении) в течение пяти рабочих дней после подачи заявителем документов, за исключением решения о зачислении ребенка в первый класс, которое принимается в течение трех рабочих дней после завершения приема документов, и информирование работником общеобразовательной организации заявителя о результате предоставления услуги (в день принятия решения).

3.1.1. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка, поступающего лица в общеобразовательную организацию. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление на имя директора общеобразовательной организации. При личном обращении в общеобразовательную организацию заявителя составляет заявление по форме согласно Приложениям №№ 3,4 в бумажном виде. Заявление регистрируется в журнале регистрации в течение 15 минут с момента подачи.

3.1.2. Рассмотрение заявления о зачислении ребенка и проверка представленных сведений. При условии недействительности или неполноты предоставленных заявителем сведений заявление не рассматривается, о чем сообщается заявителю в день проверки предоставленных сведений.

3.1.3. Принятие решения о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется в день рассмотрения заявления и предоставленных сведений. Решение принимает директор образовательной организации. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка заявителем может обратиться в управление образования для получения информации о наличии свободных мест в общеобразовательных организациях.

Правом первоочередного зачисления в образовательную организацию, при предоставлении соответствующих документов, пользуются дети:

- 1) военнослужащих по месту жительства их семей;
- 2) сотрудников полиции;
- 3) сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 4) сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 5) граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 7) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в подпунктах 2) - 6) настоящего пункта;
- 8) сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;
- 9) сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, имевших специальные звания, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 10) сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, имевших специальные звания, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в данных учреждениях и органах;
- 11) граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах;
- 12) граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в данных учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 13) находящихся (находившихся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в подпунктах 8) - 12) настоящего пункта.

Преимущественным правом зачисления в общеобразовательную организацию при приеме на обучение по программе начального общего образования пользуются дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, которые обучаются в этой общеобразовательной организации.

Внеочередным, первоочередным, преимущественным правом зачисления обладают заявители и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере предоставления дополнительных гарантий гражданам, имеющим детей.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю о доступе к сведениям о муниципальной услуге через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.2.1. Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru). После выхода на сайт «Государственные услуги» необходимо определить местоположение «г. Радужный Владимирской области». Через вкладку наверху «Органы власти» перейти в «Органы власти по местоположению» и выбрать «Органы местного самоуправления» - далее «Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области». Из списка предложенных услуг выбрать необходимую и нажать кнопку «Получить услугу».

Заявителю после составления заявления и отправки его необходимо в течение двух рабочих дней с момента регистрации в системе предоставить в общеобразовательную организацию исчерпывающий пакет документов.

3.2.2. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель получает от работника как при личном обращении, в письменном виде, так и посредством телефонной связи и в электронной форме.

3.3. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Работник, ответственный за исполнение запроса, обязан:

- провести анализ тематики поступившего запроса;
- определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- определить правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными документами.

3.4. По результатам обработки запроса подготавливается официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.5. Работник информирует заявителя о наличии желаемой услуги и о порядке получения данной услуги в порядке, оговоренном при принятии запроса.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4. Плановый контроль осуществляется главой города или по его поручению заместителем главы администрации города по социальной политике.

4.5. Плановый контроль проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Внеплановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой города ЗАТО г. Радужный.

4.7. Внеплановый контроль осуществляется по заявлению заинтересованных лиц.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностного лица

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный Владимирской области для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный Владимирской области для предоставления услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
- 7) отказ образовательной организации, ее работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- 9) приостановление предоставления услуги;
- 10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию, управление образования, администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, подаются в вышестоящий орган (управление образования, администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта общеобразовательной организации, управления образования, администрации

ЗАТО г. Радужный Владимирской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2.5. Информирование заявителей (представителя заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется общеобразовательной организацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

5.2.6. При обращении граждан устно ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшие за собой обращение.

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

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

5.3. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.4. Если в письменном, электронном обращении гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не даётся.

Приложение № 1
к административному регламенту

Прием граждан
в управлении образования администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области

Адрес управления образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области:
квартал 1, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, 600910.

Телефоны:
начальник управления: (49254) 3-30-35;
заместитель начальника управления: (49254) 3-43-33;
заведующая методическим кабинетом: (49254) 3-44-60;
методист: (49254) 3-44-60;

Адрес электронной почты управления: е – mail: obrazovanie@uno.elcom.ru

Часы работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Приложение № 2
к административному регламенту

Информация

о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных организаций

№ пп	Общеобразовательная организация	Почтовый адрес, телефон, e-mail, сайт	Ф.И.О. руководителя
1.	«Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 закрытого административно-территориального образования города Радужный Владимирской области»	600910, Владимирская область, г.Радужный, 1 квартал, д. 40, тел. (49254) 3 19 84, e-mail: SCM1@yandex.ru www.raduga.edusite.ru	Борискова Оксана Геннадьевна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 закрытого административно-территориального образования города Радужный Владимирской области	600910, Владимирская область, г.Радужный, 1 квартал, д.41, тел. (49254) 3 30 31 e-mail: school2_rad@mail.ru http://raduga.sl.ru/	Борисова Татьяна Васильевна

Приложение № 3
к административному регламенту

Заявление
родителей (законных представителей) о приеме
в муниципальную общеобразовательную организацию

Директору _____
(наименование общеобразовательной организации)

(Фамилия И.О. директора)

Родителя (законного представителя) _____

ЗЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) _____ в класс _____ с _____ г.
(наименование общеобразовательной организации)

1. Сведения о ребёнке:
 - 1.1. Дата рождения: _____
 - 1.2. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания _____
2. Сведения о заявителе:

мать	отец
Фамилия-	Фамилия-
Имя-	Имя-
Отчество	Отчество (при наличии)
Номер телефона	Номер телефона
Адрес электронной почты	Адрес электронной почты

2.1. Статус заявителя:

2.1.1. родитель: _____

Отец/Мать

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 1)

(НАЧАЛО НА СТР. 10)

2.1.2. уполномоченный представитель несовершеннолетнего:

Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного представителя

2.2. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации _____

(предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

3.1. Почта (с указанием индекса): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E mail): _____

3.4. Я проинформирован(а) о том, что _____

(наименование общеобразовательной организации)

не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от образовательного учреждения.

4. Право на первоочередное, преимущественное предоставление места для ребенка в _____

(наименование общеобразовательной организации)

(льгота, подтверждается документом)

4.1. первоочередное _____

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

4.2. преимущественное _____

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

Я согласен(на), что в случае неподтверждения наличия льготы ребенок будет рассматриваться при зачислении как не имеющий льготы.

5. Образовательная программа:

5.1. общеобразовательная _____

5.2. адаптированная основная общеобразовательная программа _____

Я, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и на основании рекомендаций _____

(наименование психолого- медико-педагогической комиссии)

от «__» 20__ г. № _____ даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе.

6. На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

обучение на _____ языке и изучение родного _____ языка и литературного чтения (литературы) на родном _____ языке.

7. Иные сведения и документы: _____

8. С Уставом _____,

(наименование общеобразовательной организации)

лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (на).

9. Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 15-ФЗ «О персональных данных».

10. Дата и время подачи заявления: _____

Подпись заявителя: _____/_____

(Ф.И.О. заявителя)

Подпись ответственного лица общеобразовательной организации за прием заявлений и документов от граждан _____

(_____)

Приложение № 4
к административному регламенту

Заявление
поступающего лица о приеме
в муниципальную общеобразовательную организацию

Директору _____

(наименование общеобразовательной организации)

(Фамилия И.О. директора)

Поступающего лица _____

(ФИО поступающего)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять меня в _____ класс _____ с _____ 20__ г.

(наименование общеобразовательной организации)

1. Сведения о поступающем:

1.1. Дата рождения: _____

1.2. Сведения об _____ адресе _____ регистрации _____ по _____ месту _____ жительства/ _____

1.3. Номер телефона _____

1.4. Адрес электронной почты _____

1.5. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации _____

(предъявляют поступающие, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства)

2. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

2.1. Почта (с указанием индекса): _____

2.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

2.3. Электронная почта (E mail): _____

2.4. Я проинформирован(на) о том, что _____

(наименование общеобразовательной организации)

не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от образовательного учреждения.

3. Образовательная программа:

3.1. общеобразовательная _____

3.2. адаптированная основная общеобразовательная программа _____

Я, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и на основании рекомендаций _____

(наименование психолого- медико-педагогической комиссии)

от «__» 20__ г. № _____ даю свое согласие на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе.

4. На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для меня _____

(ФИО ребенка)

обучение на _____ языке и изучение родного _____ языка и литературы на родном _____ языке.

5. Иные сведения и документы: _____

6. С Уставом _____,

(наименование общеобразовательной организации)

лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (на).

7. Согласен(на) на обработку моих персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации

обучения и воспитания в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 15-ФЗ «О персональных данных».

8. Дата и время подачи заявления: _____

Подпись заявителя: _____/_____

Ф.И.О. заявителя

Подпись ответственного лица общеобразовательной организации за прием заявлений и документов от граждан _____

(_____)

Ф.И.О.

Приложение № 5
к административному регламенту

Перечень документов,
необходимых для оформления приема детей
в муниципальную общеобразовательную организацию

1. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 3).
2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя.
4. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).
5. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования).
6. Справка с места работы родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение).
7. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
8. Оригинал и копия документа государственного образца (аттестата об основном общем образовании) – при приеме обучающихся на ступень среднего общего образования.

Примечание.

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(ли) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 2 – 5 настоящего перечня.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка, поступающего лица.

Приложение № 6
к административному регламенту

Перечень документов,
необходимых для оформления приема поступающего лица,
достигшего возраста восемнадцати лет, в муниципальную общеобразовательную организацию

1. Личное заявление поступающего лица, достигшего возраста восемнадцати лет (Приложение № 4).
2. Копия документа, удостоверяющего личность поступающего лица.
3. Копия документа о поступающего лица по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение поступающего лица, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования).
4. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
5. Оригинал и копия документа государственного образца (аттестата об основном общем образовании) – при приеме обучающихся на ступень среднего общего образования.

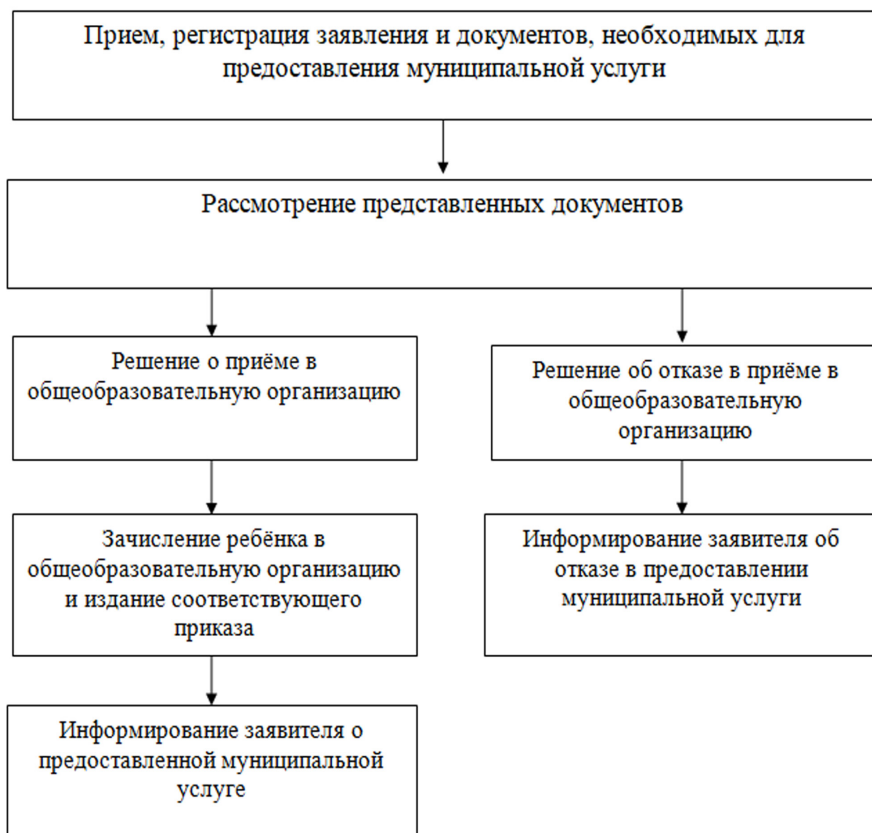
Примечание.

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации поступающее лицо предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения поступающего лица.

Приложение № 7
к административному
регламенту

**Блок – схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги**



СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

15.02.2021 Г.

№ 3/13

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 14.12.2020 ГОДА № 8/54 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ БЮДЖЕТА
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ»**

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями) и Бюджетным кодексом Российской Федерации, рассмотрев обращение главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.02.2021 года № 01-11-694 о необходимости внесения изменений в решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 14.12.2020 года № 8/54 «Об утверждении бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 14.12.2020 года № 8/54 «Об утверждении бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения:
 - 1.1. В подпункте 1 пункта 1 цифры «643 382,44» и «504 119,80» заменить цифрами «670 561,14» и «517 184,50» соответственно;
 - 1.2. В подпункте 2 пункта 1 цифры «643 382,44» заменить цифрами «726 533,92»;
 - 1.3. В подпункте 3 пункта 1 слова «равным нулю» заменить словами «в сумме 55 972,78 тыс.рублей»;
 - 1.4. В подпункте 1 пункта 2 цифры «574 233,04» и «432 815,20» заменить цифрами «574 383,04» и «432 965,20»;
 - 1.5. В подпункте 2 пункта 2 цифры «574 233,04» заменить цифрами «574 383,04»;
 - 1.6. В подпункте 1 пункта 3 цифры «817 956,74» и «672 113,50» заменить цифрами «818 114,24» и «672 271,00» соответственно;
 - 1.7. В подпункте 2 пункта 3 цифры «817 956,74» заменить цифрами «818 114,24»;
 - 1.8. В пункте 10 цифры «35 407,81» заменить цифрами «53 534,09»;
 - 1.9. В пункте 16 слова «адресную инвестиционную программу» словами «распределение бюджетных ассигнований на исполнение адресной инвестиционной программы»;
 - 1.10. В пункте 21 слова «покрытие временных кассовых разрывов» заменить словами «пополнение остатка средств на едином счете бюджета»;
 - 1.11. В пункте 22 слова «в случае временных кассовых разрывов процессе исполнения бюджета» исключить, после слова «кредиты» дополнить словами «на пополнение остатка средств на едином счете бюджета»
2. Приложения №№ 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 11 изложить в новой редакции, согласно приложениям №№ 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 11.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА А.В. КОЛГАШКИН

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СНД С.А. НАЙДУХОВ

Приложения к решению №№ 3/13 от 15.02.2021 Г.О внесении изменений в решение Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 14.12.2020 года № 8/54 «Об утверждении бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» размещены на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный <http://www.raduzhnyi-city.ru>.

РЕШЕНИЕ

15.02.2021 Г.

№ 3/14

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ЗАТО Г.РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 26.10.2020 № 5/35 «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НАЛОГОВЫХ СТАВОК НАЛОГА
НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г.РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 ГОД»**

В целях обеспечения поступления в городской бюджет ЗАТО г.Радужный Владимирской области налога на имущество физических лиц на основе кадастровой стоимости объектов налогообложения, в соответствии с главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая распоряжение Департамента имущественных и земельных отношений Владимирской области от 28.12.2020 № 1952 «Об определении перечня объектов недвижимого имущества, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении которых на 2021 год налоговая база определяется как кадастровая стоимость», рассмотрев обращение главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 11.02.2021 г. № 01-11-713, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 26.10.2020 № 5/35 «Об установлении налоговых ставок налога на имущество физических лиц на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области на 2021 год» следующего содержания:
 - 1.1. Пункт 1.2. изложить в редакции: «1.2. 2 процента в отношении:
 - 1.2.1. Объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;
 - 1.2.2. Объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации»;
 - 1.2. Дополнить пунктами 1.4. и 1.5. следующего содержания:
 - «1.4. 1,5 процента в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень недвижимого имущества, определяемый уполномоченным органом администрации Владимирской области;
 - «1.5. 0,1 процента в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень недвижимого имущества, определяемый уполномоченным органом администрации Владимирской области, для налогоплательщиков, применяющих упрощенную систему налогообложения».
2. Настоящее решение вступает в силу по истечении одного месяца со дня официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-Информ» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 года.

ГЛАВА ГОРОДА А.В. КОЛГАШКИН

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СНД С.А. НАЙДУХОВ

РЕШЕНИЕ

15.02.2021 Г.

№ 3/15

О ПОТРЕБЛЕНИИ ТЕПЛОЙ ЭНЕРГИИ НАСЕЛЕНИЕМ

В целях не превышения роста платежей граждан за потребление тепловой энергии в связи с необходимостью корректировки размера платы за отопление, определенной Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», проведен анализ потребления тепловой энергии населением, который показал, что фактический расход теплоэнергии по отоплению в муниципальных общежитиях, расположенных по адресу дом № 4 и дом № 6 в квартале 9, превышает расчетное потребление в отопительный период 2020 года.

Повышенное потребление теплоэнергии на отопление муниципальными общежитиями, расположенными по адресу дом № 4 и дом № 6 в 9 квартале, против расчетного (начисленного) связано с большой площадью отапливаемых площадей общего пользования. Отапливаемые площади общего пользования в многоквартирных жилых домах в среднем по городу составляют 13 процентов от площади жилых помещений. Отапливаемые площади общего пользования в общежитии, расположенном по адресу дом № 4 в квартале составляют 59 процентов, в общежитии, расположенном по адресу дом № 6 в 9 квартале - 54 процента от площади жилых помещений. Стоимость превышения в 2020 году составила 820,2 тыс. руб.

На основании вышеизложенного, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев обращение главы города от 11.02.2021 № 01-11-712, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области

РЕШИЛ:

1. Расход тепловой энергии по муниципальным общежитиям, расположенным по адресу дом № 4 и дом № 6 в 9 квартале, в объеме 318,07 Гкал на сумму 820,2 тыс. руб. отнести на расходы городского бюджета в соответствии с порядком, установленным администрацией города.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА А.В. КОЛГАШКИН

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СНД С.А. НАЙДУХОВ

РЕШЕНИЕ

15.02.2021

№ 3/16

**ОБ УЧРЕЖДЕНИИ ПАМЯТНОЙ МЕДАЛИ
«ЗА ВКЛАД В СТАНОВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ
ПРЕДПРИЯТИЯ ФКП «ГЛП «РАДУГА»**

Федеральное казенное предприятие «Государственный лазерный полигон «Радуга» (ФКП «ГЛП «Радуга») расположено в 25 км от г. Владимира в границах муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области и находится в ведомственном подчинении Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

25 февраля 1971 г. было создано, в соответствии с распоряжением Совета Министров СССР № 331-рс, опытно-конструкторское бюро «Радуга» (ОКБ «Радуга»), в настоящее время - ФКП «ГЛП «Радуга».

Первым руководителем ОКБ «Радуга» был генерал Косьминов Иван Сергеевич, который бесценно руководил градообразующим предприятием 17 лет. Под его руководством в ОКБ «Радуга» был проведен большой комплекс научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в рамках государственных оборонных программ. Высокий научно-технический уровень этих работ имеет важное значение в развитии отечественной науки, обеспечении обороноспособности страны и достижении приоритета в области лазерных технологий. Многие уникальные изделия продолжают надёжно работать и в настоящее время. ФКП «ГЛП «Радуга», успешно продолжает работать в области отработки лазерных технологий двойного назначения.

В целях признания заслуг отдельных граждан, осуществлявших и исполняющих в настоящее время трудовую деятельность в ФКП «ГЛП «Радуга», а также лиц, сыгравших важную роль в развитии градообразующего предприятия, в связи с 50-летием ФКП «ГЛП «Радуга», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области

РЕШИЛ:

1. Учредить памятную медаль «За вклад в становление и развитие предприятия ФКП «ГЛП «Радуга».
2. Утвердить Положение о памятной медали «За вклад в становление и развитие предприятия ФКП «ГЛП «Радуга» (приложение).
3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА А.В. КОЛГАШКИН

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СНД С.А. НАЙДУХОВ

Приложение к решению
Совета народных депутатов
ЗАТО г. Радужный
от 15.02.2021 г. № 3/16

ПОЛОЖЕНИЕ

1. Памятная медаль «За вклад в становление и развитие предприятия ФКП «ГЛП «Радуга» о памятной медали «За вклад в становление и развитие предприятия ФКП «ГЛП «Радуга» вручается отдельным гражданам за активное участие и большой личный вклад в становление и развитие градообразующего предприятия ЗАТО г. Радужный Владимирской области - Федеральное казенное предприятие «Государственный лазерный полигон «Радуга».
- Вручение памятной медали «За вклад в становление и развитие предприятия ФКП «ГЛП «Радуга» (далее – памятная медаль) производится от имени Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
- Описание и графическое изображение памятной медали указано в приложении № 1 к настоящему Положению.
- К памятной медали прилагается удостоверение, графическое изображение которого указано в приложении № 2 к настоящему Положению.
- Представление о награждении граждан памятной медалью может вноситься на рассмотрение в Совет народных депутатов главой города или действующим руководителем ФКП «ГЛП «Радуга».
- Представление о награждении памятной медалью должно содержать фамилию, имя, отчество, представляемого к награждению, конкретные достижения.
- Награждение памятной медалью оформляется распоряжением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
- Вручение памятной медали производится в торжественной обстановке.
- При утере памятной медали или удостоверения к ней, дубликат не выдается. В случае утраты памятной медали на основании обращения гражданина либо предприятия (организации, учреждения, трудового коллектива) может быть выдана копия распоряжения Совета народных депутатов о награждении.
- Документы о награждении лиц памятной медалью, поступившие в аппарат Совета народных депутатов с нарушением указанных требований, возвращаются для переоформления и после устранения недостатков рассматриваются в установленном порядке.

Приложение №1
к Положению о памятной медали
«За вклад в становление и развитие
предприятия ФКП «ГЛП «Радуга»

Описание

памятной медали «За вклад в становление и развитие предприятия ФКП «ГЛП «Радуга»

Памятная медаль «За вклад в становление и развитие предприятия ФКП «ГЛП «Радуга» выполнена из металла золотистого цвета, имеет форму круга диаметром 32 мм. с выпуклым бортиком по краям с обеих сторон.

На лицевой стороне медали в центре помещено рельефное погрудное изображение генерал-лейтенанта Косьминова Ивана Сергеевича в парадной форме Советской Армии. По окружности на лицевой стороне памятной медали выпуклыми буквами расположены надписи: с левой стороны изображения - «И.С. Косьминов»; с правой стороны изображения - «Начальник ОКБ "Радуга"».

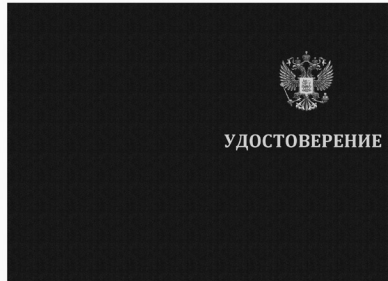
На обратной стороне памятной медали по её окружности расположено графическое изображение лаврового венка. В верхней части памятной медали – выпуклыми буквами надпись: «г. Радужный Владимирской области», расположенная в две строки; в центре – надпись «За вклад в становление и развитие предприятия», размещенная в четыре строки.

Памятная медаль при помощи ушка и кольца соединяется с прямоугольной колодкой, обтянутой красной лентой. Ширина ленты 20 мм. Крепление колодки булавочное.



Приложение № 2
к Положению о памятной медали
«За вклад в становление и развитие
предприятия ФКП «ГЛП «Радуга»

**Удостоверение к памятной медали
"За вклад в становление и развитие предприятия
ФКП "ГЛП "Радуга"**



Учредитель - администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
Издатель - Некоммерческое партнёрство «МГКТВ» г. Радужный.

Главный редактор -
А. В. ТОРОПОВА.

Информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ» №10 (1489) от 18.02.2021 г. (12+)
Адрес издателя: 600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 13, к. 95. Тел/факс 3-27-13.
Адрес редакции: 600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 55. Тел/факс 3-29-48.
E-mail: radugainform@nprmgktv.ru

Зарегистрирован в Центральном региональном управлении регистрации и контроля за соблюдением законодательства о средствах массовой информации Комитета Российской Федерации по печати (г.Тверь) 17.06.97г. Рег. № Т-1055.
Авторы опубликованных материалов несут персональную ответственность за подбор и точность приведенных фактов. Редакция не несет ответственности за объявления от физ. лиц, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности на основании ст. 1 п. 5 ФЗ РФ «О рекламе». Любое использование материалов газеты «Р-И» допускается только с разрешения ее правообладателя - редакции «Р-И».
Компьютерная верстка: Е. Бобровой.

Отпечатано 18.02.2021 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благодравава, 3.

Подпись в печать: 17.02. 2021 г., в 14.00.
Заказ 44010. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно.