



# РАДУЖНАЯ

## информ

В каждый дом!

### ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2022

№ \_\_ 1665 \_\_

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ  
СЕРВИТУТА (ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА) В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,  
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»  
НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях повышения эффективности управления земельными участками, расположенными на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, находящимися в муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, земельного участка, собственность на который не разграничена» на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
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

Приложение  
к постановлению администрации ЗАТО  
г. Радужный Владимирской области  
№ 1665 от « 20 » 12 2022г

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничен» на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области

#### I. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничен» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий.

#### Круг Заявителей

- 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).  
Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

#### 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);
  - на официальном сайте Уполномоченного органа: <http://www.raduzhnyi-city.ru/>;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

#### 1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

- 1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

- 1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

- 1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

- 1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

- 1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

- 1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

- 1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Наименование муниципальной услуги

- 2.1. Муниципальная услуга «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничен»

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

- 2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- 3) Иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов.

- 2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута (публичного сервитута) в предложенных заявителем границах;
- 2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута (публичного сервитута) в иных границах с приложением схемы границ сервитута (публичного сервитута) на кадастровом плане территории;
- 3) проект соглашения об установлении сервитута (публичного сервитута);
- 4) решение об отказе в предоставлении услуги.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

- 2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации - 30 дней.

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

- 2.7. Нормативным правовым актом регулирующим предоставление муниципальной услуги является Земельный кодекс Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

- 2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- 2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, а также страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя, представителя (СНИЛС) (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

- 4) Схема границ сервитута (публичного сервитута) на кадастровом плане территории.

- 2.9. Заявления и прилагаемые документы, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

- 2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- 1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц

- 2) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем

- 2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.2)



## ( НАЧАЛО НА СТР.2)

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
  - соблюдение положений настоящего Административного регламента;
  - правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
  - обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на

рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к руководителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом № 210 – ФЗ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием заявителем для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2022 г.

№ 1677

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ НАЛОГОВЫХ РАСХОДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 ГОД

В соответствии с пунктом 1 статьи 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком формирования перечня налоговых расходов и осуществления оценки налоговых расходов муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 17.02.2020 № 212, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень налоговых расходов муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2023 год согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.11.2021 № 1511 «Об утверждении перечня налоговых расходов муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2022 год».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по финансам и экономике, начальника финансового управления.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 г. и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга - Информ».

## ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г. Радужный Владимирской области  
от 22.12.2022 г. № 1677

Перечень налоговых расходов  
муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2023 год

№п/п	Краткое наименование налогового расхода	Реквизиты муниципального правового акта, устанавливающего налоговый расход	Категории плательщиков налогов, сборов, таможенных платежей и страховых взносов на обязательное социальное страхование, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения и иные преференции	Целевая категория налогового расхода	Цели предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций	Наименование муниципальной программы/ непрограммное направление деятельности
1.	Земельный налог	Решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области №25/198 от 26.07.2005 г. (в редакции от 25.04.2011 г. № 5/19) разд.9 пп. 2	Ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны	Социальная (освобождение от налогообложения)	Оказание социальной поддержки ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны, проживающим на территории ЗАТО г. Радужный и имеющим земельные участки на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения	Непрограммное направление деятельности
2.	Земельный налог	Решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области №25/198 от 26.07.2005 г. (в редакции от 08.10.2012 г. № 17/81) разд.9 пп. 3	Члены семей погибших защитников Отечества	Социальная (освобождение от налогообложения)	Оказание социальной поддержки семьям погибших защитников Отечества, проживающим на территории ЗАТО г. Радужный и имеющим земельные участки на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения	Непрограммное направление деятельности

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.12.2022

№ 1688

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г. Радужный Владимирской области  
от 28.12.2022 № 1712

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 16.03.2020 № 338 «О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ПЛАНИРУЕМОМУ К СТРОИТЕЛЬСТВУ АДМИНИСТРАТИВНО-СКЛАДСКОМУ ЗДАНИЮ В 17-М 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, 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, статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 16.03.2020 № 338 «О присвоении адреса планируемого к строительству административно-складского здания в 17-м квартале г. Радужного Владимирской области» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 1 Постановления в следующей редакции:  
«1. Присвоить адрес планируемому к строительству зданию по производству кирпичных изделий в 17-м квартале г. Радужного Владимирской области (согласно графическому приложению):»

Наименование объекта недвижимости	Адрес	Сведения о земельном участке
Здание по производству кирпичных изделий	Российская Федерация, 600910, Владимирская область, городской округ ЗАТО город Радужный; город Радужный, 17-й квартал, д.39А	Кадастровый номер: 33:23:000101:42; площадь – 4000 м²

1.2. Изложить приложение к Постановлению в новой редакции, согласно приложению к данному постановлению.  
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.  
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 23.12.2022 № 1688

Выкопировка из Адресного плана ЗАТО г. Радужный Владимирской области 17-й квартал



□ - планируемое к строительству здание по производству кирпичных изделий № 39А

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2022

№ 1712

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ БЕСПЛАТНЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ КОНСУЛЬТАЦИЙ НА 1 КВАРТАЛ 2023 ГОДА**

В целях обеспечения регулярного проведения для населения города бесплатных юридических консультаций, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 21.12.2015 № 2146 «Об организации бесплатных юридических консультаций населению», руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить график проведения бесплатных юридических консультаций населению на 1 квартал 2023 года согласно приложению.
2. Бесплатные юридические консультации проводить каждый вторник с 15.00 до 17.00, на базе МБУК «Общедоступная библиотека», согласно утвержденному пунктом 1 настоящего постановления, графику.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. 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**

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

Информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ» №95 (1667) от 29.12.2022 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@npgmktv.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 ответственность 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.Л. Бобровой.

Отпечатано 29.12.2022 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благодирова, 3.

Подпись в печать: 28.12.2022 г., в 14.00.  
Заказ 44195. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно.

График  
проведения бесплатных юридических консультаций населения  
на 1 квартал 2023 года

№ п/п	ФИО, номер телефона	Должность	Дата проведения консультации
1.	Нестерова Ирина Александровна	Ведущий юрисконсульт МКУ «ГКМХ»	17.01.2023
2.	Звонарев Николай Михайлович	Заведующий Радужного городского филиала ВОКА «Защита» (по согласованию)	24.01.2023
3.	Прибылова Евгения Павловна	И.о. начальника юридического отдела МКУ «ГКМХ»	31.01.2023
4.	Буга Владимир Федорович	Адвокат Радужного городского филиала ВОКА «Защита» (по согласованию)	07.02.2023
5.	Меньшикова Анна Сергеевна	Юрисконсульт правового направления МО МВД России по ЗАТО г. Радужный Владимирской области (по согласованию)	14.02.2023
6.	Макарова Елена Алексеевна	Ведущий специалист, юрист юридического отдела администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области	21.02.2023
7.	Семенов Александр Александрович	Заместитель заведующего юридическим отделом по вопросам контрольно-надзорной деятельности администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области	28.02.2023
8.	Звонарев Николай Михайлович	Заведующий Радужного городского филиала ВОКА «Защита» (по согласованию)	14.03.2023
9.	Сорокина Наталья Анатольевна	Юрисконсульт МУП «ЖКХ» ЗАТО г. Радужный	21.03.2023
10.	Головкина Наталья Николаевна	Ведущий юрисконсульт МКУ «Дорожник»	28.03.2023

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

26.12.2022

№ 22/132

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 20.12.2021 № 20/92 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ БЮДЖЕТА ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 ГОДОВ»**

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Бюджетным кодексом Российской Федерации, рассмотрев обращение главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 22.12.2022 № 01-11-6333 о необходимости внесения изменений в решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 20.12.2021 № 20/92 «Об утверждении бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», руководствуясь статьёй 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 20.12.2021 № 20/92 «Об утверждении бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения:
  - 1.1. В подпункте 1 пункта 1 цифры «754 396,93» и «602 330,62» заменить цифрами «765 896,13» и «608 719,22» соответственно;
  - 1.2. В подпункте 2 пункта 1 цифры «812 739,00» заменить цифрами «784 485,15»;
  - 1.3. В подпункте 3 пункта 1 цифры «58 342,06» заменить цифрами «18 589,02»;
  - 1.4. В пункте 8 цифры «61 411,59» заменить цифрами «60 839,04»;
  - 1.5. Подпункт 3 пункта 15 признать утратившим силу.
  - 1.6. В пункте 25 слова «в объеме до 2 138,05 тыс. рублей», «в объеме до 6 117,81 тыс. руб.» исключить.
2. Приложения № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8, № 9, изложить в новой редакции согласно приложениям № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8, № 9 к настоящему решению.
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 от 26.12.2022 № 22/132 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 20.12.2021 № 20/92 «Об утверждении бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» размещены на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный <http://www.raduzhnyi-city.ru>.