



РАДУЖКА

информ

№ 7
(1579)

3 февраля
2022 г.

Сегодня в ВЫПУСКЕ:

ПОСТАНОВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ..... СТР.1-8

В каждый дом!

ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2022

№ 88

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, В ТОМ ЧИСЛЕ В СВЯЗИ С НЕОБХОДИМОСТЬЮ ПРОДЛЕНИЯ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства положений административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.11.2017 г. № 1720, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, в новой редакции (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и подлежит размещению на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 26.01.2022 № 88

Административный регламент предоставления муниципальной услугой ЗАТО г. Радужный Владимирской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

I. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услугой ЗАТО г. Радужный Владимирской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» (далее - муниципальная услуга).
- 1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на земельном участке, правообладателем которого оно является, или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.
- Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.
- 1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – администрация, ОМСУ). Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее - учреждение).
- Место предоставления муниципальной услуги: 1 квартал, д. 55, кабинеты 404, 406, телефон: (49-254) 3-47-92, 3-61-90. Почтовый адрес: 1 квартал, 55, г. Радужный, Владимирская область, 600910.
- График приема застройщиков или их законных представителей в ОМСУ по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 - 13.00), суббота и воскресенье – выходные дни.
- Адрес электронной почты: arhitektura@raduzhnyi-city.ru; официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.raduzhnyi-city.ru/>.

- 1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:
 - 1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется учреждением. К справочной информации относятся:
 - а) место нахождения и графики работы учреждения;
 - б) справочные телефоны сотрудников учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефонов для получения информации;
 - в) адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждения в сети «Интернет».
 - Справочная информация подлежит обязательному размещению в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр). Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале и в региональном реестре.
 - 1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
 - непосредственно в учреждении при обращении заявителей;
 - с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
 - посредством размещения административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также публикации в средствах массовой информации.
 - 1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
 - содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

- 1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой города (заместителем главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.
- 1.4.5. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации или учреждения, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.
- 1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации или учреждения, должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области в сети «Интернет», с использованием Единого портала.
- 1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале. На Едином портале 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) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
 - 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство».
- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется учреждением по адресу: Владимирская область, г. Радужный, 1-й квартал, д. 55.
- 2.3. Варианты предоставления услуги являются:
 - выдача разрешения на строительство, решения об отказе в выдаче разрешения на строительство;
 - внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с продлением срока действия такого разрешения, решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;
 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
 - выдача дубликата разрешения на строительство.
- 2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
 - 2.4.1. Выдача:
 - разрешения на строительство (приложение № 4 к административному регламенту);
 - решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с продлением срока действия такого разрешения, которое оформляется на бланке постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
 - 2.4.2. Принятие решения об отказе:
 - в выдаче разрешения на строительство;
 - во внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.
- Решение (уведомление) об отказе оформляется на бланке администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью главы города (заместителя главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
- Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и выдается заявителю под росписью на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в учреждение в соответствии с установленным графиком работы, либо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, либо через многофункциональный центр.
- 2.5. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать 5 рабочих дней. Для выдачи документов или направления информации о принятом решении - 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется служащим администрации (многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется служащим администрации в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Служащий администрации не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.
- 2.6. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.
- 2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежат обязательному размещению в сети «Интернет» на Едином портале.
- Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);
 - Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
 - приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», (Офиц.

(НАЧАЛО НА СТР. 1)

циальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 13.04.2015, № 0001201504130006).

- постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
- приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2012 N 23527. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Биюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012, изменения «Российская газета», № 139, 28.06.2013);
- Генеральный план ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденный решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.03.2009 № 3/29, (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» № 20 от 10.04.2009);
- Правила землепользования и застройки ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденные решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.03.2009 № 3/29, (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» № 29 от 25.05.2009);
- Устав муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» № 18 от 03.08.2005);
- Устав МКУ «ГКМХ» (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ»).

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Едином портале.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов, представляемых заявителем:

- а) заявление о предоставлении услуги;
- б) документ, подтверждающий полномочия заявителя (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя);
- в) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома (в случае реконструкции объекта капитального строительства);
- г) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (в случае обращения по основанию, указанному в пункте 6 в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме);
- д) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном ч. 1.1 ст. 57.3 ГрК РФ (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕФРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);
- е) материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации в составе в случае если проектная документация не подлежит экспертизе:
 - результаты инженерных изысканий;
 - «Пояснительная записка»;
 - «Схема планировочной организации земельного участка» («Проект полосы отвода» (в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам) (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
 - «Архитектурные и конструктивные решения», «Мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства» (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);
 - «Проект организации строительства»;
 - «Проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей» (в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в администрации с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме. Учреждение информирует заявителей о возможности подачи документов с использованием Единого портала в соответствии с пунктом 1.4.7 настоящего административного регламента.

2.8.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);
- в) сведения о нотариальной доверенности;
- г) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- д) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- е) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в ч. 3.8 ст. 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта
- ж) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
- з) градостроительный план земельного участка
- и) проект планировки территории
- к) проект межевания территории
- л) результаты инженерных изысканий и материалы проектной документации
- м) положительное заключение экспертизы проектной документации
- н) положительное заключение государственной экологической экспертизы
- о) подтверждение соответствия изменений, внесенных в проектную документацию, получившую положительное заключение экспертизы проектной документации, требованиям ч. 3.9 ст. 49 ГрК РФ
- п) свидетельство об утверждении архитектурно-градостроительного решения объекта (при наличии в градостроительном плане земельного участка записи о соответствии архитектурно-градостроительных характеристик и параметров объекта свидетельству об утверждении архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства);
- р) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
- с) свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации
- т) решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории
- у) договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории
- ф) решение об образовании земельного участка
- х) информация о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство или информация органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями ч. 5 ст. 52 ГрК РФ
- ц) разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта индивидуального жилищного строительства
- ч) заключение о соответствии проектных архитектурных решений объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям, установленным градостроительным регламентом
- ш) соглашение о передаче полномочий государственного/муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций.

Документы, предусмотренные пунктом 2.8.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредоставления их заявителем сотрудник учреждения не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

- а) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- б) представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- в) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- д) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или служащего администрации или работника учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (заместителя руководителя) администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
 - е) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения:

- 1) заявителем подано заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения.
- 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за получением разрешения на строительство:
 - 1) отсутствие документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительному плану земельного участка;
 - 3) несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
 - 4) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;
 - 5) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
 - 6) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;
 - 7) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за внесением изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства:

- 2.13.1. В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство:
 - 1) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, реквизитов документа, предусмотренного п. 2 ч. 21.10 ст. 51 ГрК РФ;
 - 2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;
- 2.13.2. В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство:
 - 1) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, реквизитов документа, предусмотренного п. 2 ч. 21.10 ст. 51 ГрК РФ;
 - 2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;
 - 3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;
 - 4) представленный градостроительный план образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;
 - 5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство.

2.13.3. В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство:

- 1) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, реквизитов документа, предусмотренного п. 2 ч. 21.10 ст. 51 ГрК РФ;
- 2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права на земельный участок
- 2.13.4. В связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:
 - 1) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;
 - 2) наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями ч. 5 ст. 52 ГрК РФ;

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 3)

(НАЧАЛО НА СТР.2)

3) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.13.5. В связи с подготовкой проектной документации объекта капитального строительства, в которую внесены изменения, в том числе, на основе предоставленного градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, при этом такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - утвержденного проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории):

1) отсутствие документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) представление для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, но ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

4) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

6) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за получением повторного экземпляра (дубликата) разрешения на строительство:

1) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель).

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за исправлением технической(-их) ошибки(-ок) в разрешении на строительство:

1) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель);

2) отсутствие факта допущения технической ошибки(-их) ошибки(-ок) в разрешении на строительство.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

2.17. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18.1. Здания (строения), в которых расположено учреждение, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.18.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчества, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.18.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.18.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.18.5. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного работника);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного работника);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.18.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области. По прибытии инвалида к зданию учреждения, работник учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2.18.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.18.8. Территория, прилегающая к местонахождению учреждения оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

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

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.20. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.21. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.22.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области подается в администрацию, способами, предусмотренными настоящим административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.

2.22.2. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. При наличии технической возможности посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации или учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.22.3. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.22.4. При предоставлении услуги возможна дача согласия на проактивное информирование заявителей.

Заявитель информируется в проактивном порядке о:

- необходимости внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока его действия (за полгода до окончания срока действия ранее выданного разрешения);

- возможности получения разрешения на строительство после получения заявителем услуги «Подготовка, регистрация и выдача Градостроительного плана земельного участка» (через каждый полгода в течение 3 лет, при условии, что в градостроительном плане земельного участка строительство объекта на земельном участке не запрещено).

Проактивное информирование заявителей о возможности получения услуги осуществляется в виде уведомлений по форме согласно

приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Проактивное информирование осуществляется через Единый портал при наличии технической возможности.

2.22.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.22.6. При приеме заявления, поданного через Единый портал, служащий администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

2.22.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

2.22.8. Иные особенности предоставления муниципальной услуги

в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя

в администрацию.

2.24. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

2.25. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется учреждением.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется учреждением

в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) «Проверка документов и регистрация заявления»;

2) «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;

3) «Рассмотрение документов и сведений»

4) «Принятие решения»;

5) «Выдача результата».

3.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию, многофункциональный центр с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов служащий администрации (учреждения), многофункционального центра:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;

- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

3.2.3. Служащий администрации (учреждения), многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов (приложение № 1 к административному регламенту) с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, присутствуют:

- подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах

для предоставления услуги;

- запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого входит предоставление услуги;

- одно или несколько полей документов, поданных в электронном виде, корректно не заполнены;

- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи документов представителем, сроки действия документа, подтверждающего полномочия представителя, не истекли.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение служащим администрации (учреждения), многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, входящей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;

- сведения о юридическом лице, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;

- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);

- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник учреждения.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

3.4.1. Проводится проверка соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

3.4.2. Критерием для принятия решения по административной процедуре является получение информации о том, что представленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка сформированного дела и проекта решения главе города (заместителю главы администрации города по городскому хозяйству).

3.4.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.12, 2.13, 2.14, 2.15 настоящего административного регламента, специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.12, 2.13, 2.14, 2.15 настоящего административного регламента, специалист готовит проект следующего из вариантов решения о предоставлении муниципальной услуги:

- разрешения на строительство,

- решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с продлением срока действия такого разрешения,

и передает его вместе с заявлением и приложениями к нему документами главе администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области для подписания.

3.4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник учреждения в соответствии с должностной инструкцией.

3.5. Административная процедура «Принятие решения».

3.5.1. Началом административной процедуры является получение специалистом от главы города (заместителя главы администрации города по городскому хозяйству) указаний о подготовке:

- разрешения на строительство;

- решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с продлением срока действия такого разрешения;

- об отказе в выдаче разрешения на строительство;

- об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

(далее - решение).

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления документов от главы города (заместителя главы администрации города по городскому хозяйству). Присвоение решению реквизитов и занесение в государственную информационную систему – 2 рабочих дня.

3.5.3. Способ фиксации результата административной процедуры - решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

3.5.4. Уведомление заявителя о принятом решении проводится

в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установлен-

(НАЧАЛО НА СТР. 3)

ные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме приводятся в пункте 2.22 настоящего административного регламента.

3.7. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о наличии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ошибок и (или) опечаток.

3.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления ошибок и (или) опечаток:

- обращение в произвольной форме с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток;

- копия документа, содержащего ошибки и опечатки.

3.7.3. Документы, предусмотренные пунктом 3.7.2. настоящего регламента заявитель вправе подать в администрацию посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении.

3.7.4. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.7.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

- соответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель);

- наличие факта технической ошибки (ок) в выданных заявителю документах.

3.7.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуг в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок:

- несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель)

- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.7. В течение 3 календарных дней с даты регистрации обращения работник учреждения подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления, либо отказывает во внесении изменений в случаях, установленных пунктом 3.7.6. настоящего административного регламента.

3.7.8. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично, направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.9. В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктами 3.2.6, 3.7.4 настоящего административного регламента.

3.7.10. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю для выдачи через многофункциональный центр.

3.7.11. Результатом административной процедуры является принятие решения, предусмотренного пунктом 3.7.7. настоящего административного регламента.

3.7.12. Способом фиксации административной процедуры является регистрация и направление заявителю решения в порядке, установленном пунктами 3.7.8-3.7.10.

3.8. Административная процедура «Выдача дубликата разрешения на строительство».

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство.

3.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата разрешения на строительство:

- обращение в произвольной форме.

3.8.3. Обращение, предусмотренное пунктом 3.8.2. настоящего регламента заявитель вправе подать в администрацию посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении.

3.8.4. Регистрация обращения о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.8.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

- соответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель);

3.8.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за выдаче дубликата разрешения на строительство:

- несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель)

3.8.7. В течение 3 календарных дней с даты регистрации обращения работник учреждения подготавливает и направляет заявителю дубликат разрешения на строительство, либо готовит отказ во внесении изменений в случае, установленном пунктом 3.8.6. настоящего административного регламента.

Дубликат разрешения на строительство подготавливается с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на строительство. В левом верхнем углу разрешения проставляется отметка «дубликат».

3.8.8. Дубликат разрешения на строительство, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.8.9. В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения о выдаче дубликата разрешения на строительство посредством Единого портала в соответствии с пунктами 3.2.6, 3.8.4 настоящего административного регламента.

3.8.10. В случае подачи письма о выдаче дубликата разрешения на строительство через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю для выдачи через многофункциональный центр.

В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на строительство в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на строительство заявителю повторно представляется указанный документ.

3.8.11. Результатом административной процедуры является принятие решения, предусмотренного пунктом 3.8.7. настоящего административного регламента.

3.8.12. Способом фиксации административной процедуры является регистрация и направление заявителю решения в порядке, установленном пунктами 3.8.8-3.8.10.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется руководителем (заместителем руководителя) учреждения.

4.2. Периодичность контроля устанавливается главой города (заместителем главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области и может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица администрации и учреждения несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) учреждения, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в учреждение и (или) в администрацию муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- работников учреждения – руководителю (заместителю руководителя) учреждения;

- служащих администрации - главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- руководителя (заместителя руководителя) учреждения - главе города (заместителю главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов,

не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих администрации или учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и

(или) недостоверность которых

не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.4. Жалоба подается в администрацию или учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением

и действием (бездействием) администрации или учреждения, должностных лиц либо служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или избрании либо приказа

о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя

без доверенности.

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в учреждении по адресу: 600910, Владимирская область, г. Радужный, 1-й квартал, д. 55., ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учреждением.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносится извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. 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.

5.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения

или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями

по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы

в органы прокуратуры.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждение, должность, фамилия, имя, отчество

(при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения

о должностном лице, решение или действие (бездействии) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации или учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации или учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется учреждением посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте учреждения и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение учреждения по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с

необходимостью

продления срока действия разрешения на строительство

Кому _____

(для физического лица и ИП - Ф.И.О. полностью,

для юридического лица – полное наименование

организации, ИНН, ОГРН)

почтовый индекс, адрес местожительства,

адрес электронной почты

от _____ Администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области _____

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления

РЕШЕНИЕ

№ « _____ » от « _____ »

(номер и дата решения)

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 5)

(НАЧАЛО НА СТР.4)

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге по выдаче разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство № «_____» от «_____» и приложений к нему документов, на основании _____

(в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ, регулирующего предоставление услуги)

Администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области, уполномоченной на предоставление услуги «_____» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения об электронной подписи

Приложение № 2 к административному регламенту

Форма заявления

о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

Кому: (наименование уполномоченного органа исполнительной власти органа местного самоуправления)

Данные Представителя (ФЛ) Фамилия, имя, отчество
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия, номер, дата выдачи, кем выдан
Телефон, электронная почта

Данные Представителя (ИП) Фамилия, имя, отчество
ОГРНИП, ИНН
Телефон, электронная почта

Данные Представителя (ЮЛ) Полное наименование организации
Организационно-правовая форма организации
ОГРН, ИНН
Телефон, электронная почта
Фамилия, имя, отчество
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия, номер, дата выдачи, кем выдан
Телефон, электронная почта

Данные заявителя ФЛ Фамилия, имя, отчество
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия, номер, дата выдачи, кем выдан
Телефон, электронная почта

Данные заявителя ИП Фамилия, имя, отчество
ОГРНИП, ИНН
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия, номер, дата выдачи, кем выдан

Телефон, электронная почта
Данные заявителя ЮЛ Полное наименование организации
Организационно-правовая форма организации
ОГРН, ОГРН
Телефон, электронная почта
Фамилия, имя, отчество
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия, номер, дата выдачи, кем выдан
Телефон, электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство (продлении срока действия)

Прошу выдать разрешение на строительство (внести изменения в разрешение на строительство (продлить срок действия)

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

Право на пользование земельным участком закреплено _____

от " _____ " (наименование документа) 20 _____ г. № _____

Приложение:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ; отправить по почте, по электронной почте)

Застройщик _____ сведения об электронной подписи _____
(фамилия, имя, отчество (для граждан), ДД ММ ГТТГ; (подпись)

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц) _____ г.

Приложение № 3 к административному регламенту

Форма уведомления для проактивного информирования заявителей возможности получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

Уважаемый (-ая) {ФИО}!

Сообщаем Вам, что в связи с _____, кадастровый номер земельного участка 33:23:000 _____: _____, предоставленного Вам по договору аренды земельного участка № _____, разрешенное использование земельного участка _____, для _____ Вам может потребоваться _____.

Предлагаем Вам воспользоваться возможностью получения услуги _____.

на ЕПГУ.

ОБРАЗЕЦ:

Сообщаем Вам, что в связи с получением градостроительного плана земельного участка от _____ № _____, кадастровый номер земельного участка 33:23:000 _____: _____, предоставленного Вам по договору аренды земельного участка № _____, разрешенное использование земельного участка _____, и обеспечении Вами проведения работ по архитектурно-строительному проектированию объекта капитального строительства, для организации проведения строительно-монтажных работ Вам может потребоваться получение разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Предлагаем Вам воспользоваться возможностью получения услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство») на ЕПГУ.

Приложение №4 к административному регламенту

Приложение № 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Кому _____

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) 1

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата _____

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа _____)

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства ⁴ Реконструкцию объекта капитального строительства ⁴ Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта ⁴ Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) ⁴ Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) ⁴	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией ⁵ Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы ⁶	
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства ⁷ Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства ⁷	

	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства ⁸	
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка ⁹	
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории ¹⁰	
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта ¹¹	
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: ¹² Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией. ¹³ Общая площадь (кв. м): _____ Площадь участка (кв. м): _____ Объем (куб. м): _____ в том числе подземной части (куб. м): _____ Количество этажей (шт.): _____ Высота (м): _____ Количество подземных этажей (шт.): _____ Вместимость (чал.): _____ Площадь застройки (кв. м): _____ Иные показатели ¹⁴ :	
5	Адрес (местоположение) объекта ¹⁵ :	
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта ¹⁶ :	

Категория: (класс)	
Протяженность:	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
Тип (КЛ, БЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
Иные показатели ¹⁷ :	

Срок действия настоящего разрешения – до " _____ " _____ 20 _____ г. в соответствии с _____

Сведения об электронной подписи (расшифровка подписи)

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) _____ (подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

М.П.

(НАЧАЛО НА СТР.5)

Действие настоящего разрешения
продлено до "___" _____ 20__ г."

(должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
выдачу разрешения на строительство)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

1 Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

юридического лица.

2 Указывается дата подписания разрешения на строительство.

3 Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б – регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В – порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

4 Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

5 Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

6 В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

7 Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

8 В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

9 Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

10 Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

11 Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

12 В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

13 Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

14 Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

14 Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

15 Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

16 Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

17 Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

18 Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);

- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2022

№ 95

О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСОВ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЯМ,
РАСПОЛОЖЕННЫМ В ДОМЕ 8 В 9-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, 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, статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить адреса жилым помещениям, расположенным в доме 8 в 9-м квартале г. Радужного Владимирской области (согласно графическому приложению):

Наименование объекта недвижимости	Адрес/место расположения объекта недвижимости	Сведения о помещениях
Комната	Российская Федерация, 600910, Владимирская область, городской округ ЗАТО город Радужный, город Радужный, 9-й квартал, дом 8, квартира 511, комната 511А	Площадь жилая: 12,6 кв.м.
Комната	Российская Федерация, 600910, Владимирская область, городской округ ЗАТО город Радужный, город Радужный, 9-й квартал, дом 8, квартира 511, комната 511Б	Площадь жилая: 19,6 кв.м.

2. Отделу архитектуры и градостроительства МКУ «ГКМХ ЗАТО г. Радужный Владимирской области» внести присвоенные адреса в государственный адресный реестр (Федеральную информационную адресную систему) и адресный реестр 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».

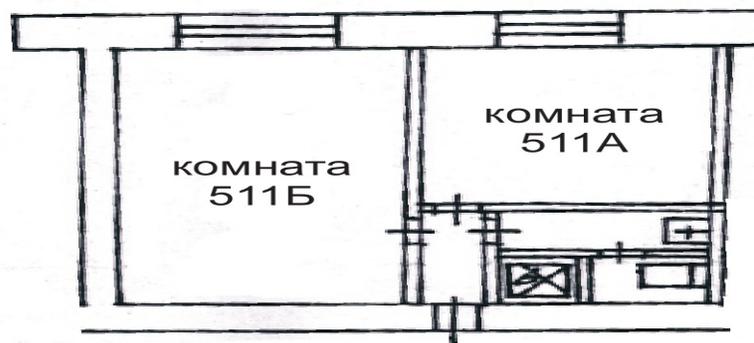
ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 27.01.2022 № 95

Квартира № 511 в доме № 8 9-го квартала ЗАТО г. Радужный

5 этаж



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2022

№ 108

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ
ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях систематизации муниципальных правовых актов, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 36 Устава ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области:
1.1. От 02.11.2017 г. № 1720 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство»;
1.2. От 15.11.2018 г. № 1656 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.11.2017 г. № 1720»;
1.3. От 08.11.2019 г. № 1528 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.11.2017 г. № 1720»;
1.4. От 27.04.2020 г. № 519 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.11.2017 г. № 1720»;
1.5. От 21.05.2021 г. № 583 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.11.2017 г. № 1720»;

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

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

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2022

№ 115

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ СТОИМОСТИ УСЛУГ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ

В целях обеспечения выполнения требований Федерального закона от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», в соответствии с Правилами содержания и эксплуатации муниципального кладбища традиционного захоронения ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденными решением городского Совета народных депутатов от 26.12.2005 г. № 10/49 (в ред. от 17.08.2015 г. № 14/73), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 28.01.2021 г. № 101 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и применяется к правоотношениям, возникшим с 01 февраля 2022 года.

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный
Владимирской области
от 31.01.2022 № 115

Стоимость услуг, предоставляемых
согласно гарантированному перечню услуг по погребению

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения, в том числе:	3 693,02
	Гроб деревянный с обивкой х/б тканью и 2-мя замками	2 775,8
	Подушка в гроб	200
	Церковное покрывало в гроб	220
	Доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения до подъезда	516,21
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1 368,67
4.	Погребение, в том числе рытье могилы, опускание гроба с телом в могилу, засыпка могилы грунтом, оформление надмогильного холма, установка надгробной таблички	1 884,0
	ИТОГО	6 964,68

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2022

№ 116

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В
ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА
ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА МНОГOKВАРТИРНЫХ ДОМОВ,
УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 17.03.2021 Г. №302

В связи с необходимостью уточнения перечня работ капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома № 12а первого квартала, в целях реализации постановления Губернатора Владимирской области от 30.12.2013г. № 1502 «Об утверждении региональной программы капитального ремонта на период с 2014 г. по 2043г.», в соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 06.11.2013 № 121-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Владимирской области», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 17.03.2021 № 302 «О проведении капитального ремонта многоквартирных домов», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее 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 к постановлению
администрации ЗАТО г. Радужный
Владимирской области

от 31.01.2022 № 116

ПЕРЕЧЕНЬ

многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, собственники помещений в которых не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Перечень работ
1	Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, дом № 12а	Ремонт внутридомовых инженерных систем: - системы теплоснабжения; - системы водоотведения; - системы горячего водоснабжения; - системы холодного водоснабжения; - сетей электроснабжения
2	Владимирская область, г. Радужный, 3 квартал, дом № 29	Ремонт фасада: - утепление торцевых стен; - ремонт межпанельных швов; - ремонт козырьков балконов верхнего этажа; - ремонт отмостки; - ремонт крылец входа, замена дверных блоков в подъезды и мусорокамер; - замена оконных блоков в подъездах; - ремонт входов в подвал

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2022

№ 117

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА АНТИНАРКОТИЧЕСКИХ
МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВОДИМЫХ В 2022 ГОДУ НА ТЕРРИТОРИИ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях активного противодействия незаконному потреблению и распространению наркотических средств, психотропных веществ, пропаганды среди населения здорового образа жизни, повышения эффективности профилактической антинаркотической работы, снижения уровня преступности, сохранения здоровья населения, улучшения демографической ситуации, и активизации межведомственного взаимодействия, реализации Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.11.2020 № 733, в соответствии с 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. Утвердить План антинаркотических мероприятий, проводимых в 2022 году на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - План), согласно приложению к данному постановлению.
2. Ответственным исполнителям обеспечить выполнение Плана в указанные сроки. В срок до 20 декабря 2022 года предоставить отчет об исполнении Плана в МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение
к постановлению администрации

ЗАТО г. Радужный Владимирской области

от 01.02.2022 № 117

ПЛАН
антинаркотических мероприятий на 2022 год
на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный исполнитель
	Фотоыставка «Взгляд молодых»	Январь	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
	Городской конкурс социальной рекламы «Скажи жизни «Да!»	Январь- февраль	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
	Участие в региональном этапе Всероссийского конкурса по созданию социальной рекламы антинаркотической направленности и пропаганде здорового образа жизни «Спасем жизнь вместе»	Февраль	МКУ «Комитет по культуре и спорту» Управление образования
	Участие в областном конкурсе социальной рекламы «Решение молодых»	Март	МКУ «Комитет по культуре и спорту» Управление образования
	Размещение информации о Всероссийской антинаркотической акции «Сообща, где торгуют смертью»	Постоянно	МКУ «Комитет по культуре и спорту» МО МВД России по ЗАТО г. Радужный Владимирской области
	Лекция по профилактике употребления алкоголя, сигарет, психоактивных веществ, приуроченная к Всемирному Дню здоровья	Апрель	МКУ «Комитет по культуре и спорту» Управление образования Члены муниципальной лекторской группы ЗАТО г. Радужный Владимирской области ГБУЗ «Городская больница г. Радужный Владимирской области» (по согласованию)
	Акция, приуроченная к Всемирному дню без табачного дыма «Освободим Россию от табачного дыма!»	Май	МКУ «Комитет по культуре и спорту» Члены муниципальной лекторской группы ЗАТО г. Радужный Владимирской области ГБУЗ «Городская больница г. Радужный Владимирской области» (по согласованию)
№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный исполнитель
	Акция «Лагерь – территория здоровья» - проведение мероприятий профилактической направленности	Июнь-август	Управление образования, МКУ «Комитет по культуре и спорту» Члены муниципальной лекторской группы ЗАТО г. Радужный Владимирской области МО МВД России по ЗАТО г. Радужный Владимирской области (по согласованию)
	Размещение памяток с информацией по выявлению незаконного культивирования растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры,	Май	НП МГКТВ (по согласованию) МКУ «Комитет по культуре и спорту»
	Демонстрация роликов о здоровом образе жизни	Май-сентябрь	НП МГКТВ (по согласованию) МКУ «Комитет по культуре и спорту»

(НАЧАЛО НА СТР.7)

	Антинаркотический велопробег «Радужный за ЗОЖ!»	Июнь	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
	Фестиваль по экстремальным видам спорта	Август	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
	Социально-психологическое тестирование обучающихся на предмет раннего выявления немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ	Сентябрь-октябрь	Управление образования
	Операция «Призывник»	Октябрь-декабрь	МКУ «Комитет по культуре и спорту» Военный комиссариат г. Радужный Владимирской области (по согласованию) ГБУЗ «Городская больница г. Радужный» (по согласованию) МО МВД России по ЗАТО г. Радужный Владимирской области (по согласованию)
	Антинаркотический месячник (по отдельному плану)	Июнь, Ноябрь	Управление образования, МКУ «Комитет по культуре и спорту» МО МВД России по ЗАТО г. Радужный (по согласованию) ГКУСО «Владимирский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (по согласованию)
№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный исполнитель
	Лекция, приуроченная к Международному дню отказа от курения «О вреде курения классических сигарет, электронных, кальянов, снаффа, насава и прочих табачных изделий»	Ноябрь	МКУ «Комитет по культуре и спорту», УО, ГБУЗ «Городская больница г. Радужный» (по согласованию)
	Акция «Сообща, где торгуют смертью»	Ноябрь	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
	Участие во Всероссийской акции #СТОПВИЧСПИД, посвященной Всемирному Дню борьбы со СПИДом	Ноябрь-декабрь	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
	Спортивная эстафета «ЗОЖ- это модно!» среди учащихся ГБПОУ ВО «Владимирский технологический колледж» (отделение ЗАТО г. Радужный) и МБОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа»	Ноябрь	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
	Муниципальное родительское собрание «Обеспечение безопасности жизни и здоровья детей. Ответственное родительство» с участием представителей родительских комитетов образовательных организаций	Ноябрь	Управление образования МО МВД по ЗАТО г. Радужный (по согласованию)
	Антинаркотический форум «Скажи жизни: «Да!»	Ноябрь	МКУ «Комитет по культуре и спорту» Управление образования
	Профилактические беседы, лекции с обучающимися образовательных организаций города, приуроченные ко Всемирному дню борьбы со СПИДом	Декабрь	Управление образования МКУ «Комитет по культуре и спорту» ГБУЗ «Городская больница г. Радужный» (по согласованию)
	Проведение Декад правовых знаний, профилактики правонарушений в образовательных организациях города	В течение года	Управление образования
	Работа наркопоста и наркокабинета в общеобразовательных организациях	В течение года	Управление образования
	Размещение информации о вреде наркотиков, алкоголя, табака в сети Интернет	В течение года	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
	Работа общественного движения «КиберПатруль» по выявлению ссылок, направленных на	Постоянно	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный исполнитель
	противодействие распространению наркотических средств и психотропных веществ в сети Интернет		
	В городских средствах массовой информации, на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области на официальных аккаунтах организаций в социальных сетях размещение информации. Направленной на профилактику наркомании зависимого поведения, пропаганду здорового образа жизни. Разъяснение несовершеннолетним и их родителям целей профилактических медицинских осмотров, с целью максимального охвата ими обучающихся	Постоянно	НП МГКТВ (по согласованию) МКУ «Комитет по культуре и спорту» МО МВД России по ЗАТО г. Радужный Владимирской области (по согласованию)
	Изготовление и распространение рекламной информации на материальных носителях направленных на формирование мотивации к здоровому образу жизни.	Постоянно	МКУ «Комитет по культуре и спорту»

	Приобретение специализированной литературы и периодических изданий по пропаганде здорового образа жизни, профилактике алкоголизации населения	Постоянно	МБУК «Общедоступная библиотека»
	Распространение буклетов и визиток в целях информирования об организациях, оказывающих услуги в сфере комплексной реабилитации и ресоциализации лиц, употребляющих наркотические средства в немедицинских целях	Постоянно	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
	Вовлечение несовершеннолетних, условно осужденных и состоящих на учете в УИИ УФСИН России по Владимирской области к участию в различных социально- значимых, в том числе профилактических, мероприятиях	Постоянно	Антинаркотическая комиссия ЗАТО г. Радужный Владимирской области Ленинский межмуниципальный филиал ФКУ «УИИ УФСИН России по Владимирской области (по согласованию)
№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный исполнитель
	Проведение мероприятий, направленных на выявление и уничтожение очагов произрастания наркосодержащих растений	Апрель-сентябрь	Антинаркотическая комиссия ЗАТО г. Радужный Владимирской области МКУ «Городской комитет муниципального хозяйства» МО МВД России по ЗАТО г. Радужный Владимирской области (по согласованию)
	Мониторинг земельных угодий на предмет выявления и уничтожения очагов произрастания наркосодержащих растений (в том числе межведомственная оперативно-профилактическая операция «Мак»)	Постоянно	МКУ «Городской комитет муниципального хозяйства», МО МВД России по ЗАТО г. Радужный Владимирской области (по согласованию) Добровольная народная дружина ЗАТО г. Радужный Радужное казачье хуторское общество
	Проведение агитационной кампании об ответственности за не уничтожение наркосодержащих растений	Постоянно	Антинаркотическая комиссия ЗАТО г. Радужный Владимирской области, НП МГКТВ (по согласованию) МО МВД России по ЗАТО г. Радужный Владимирской области (по согласованию)
	Проведение профилактических бесед, лекции с обучающимися ВТК (филиал г. Радужный) совместно с настоятелем Прихода Святых Первоверховных Апостолов Петра и Павла города Радужный Владимирской области Владимирской Епархии Русской Православной Церкви	Ежеквартально	Антинаркотическая комиссия ЗАТО г. Радужный Владимирской области
	Проведение лекций по профилактике аддиктивного и девиантного поведения, а также укрепление морально-нравственных ценностей и популяризацию здорового образа жизни с обучающимися образовательных организаций города с представителями	Постоянно	Антинаркотическая комиссия ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Общероссийская общественная организация поддержки президентских инициатив в области здравоохранения нации «Общее дело» (по согласованию)
№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный исполнитель
	Общероссийской общественной организации поддержки президентских инициатив в области здравоохранения нации «Общее дело»		
	Акция ОПМ «Наркопритон» выявление потребителей лиц причастных к сбыту наркотиков и притонсодержательству (квартир-притонов)	2 квартал, 4 квартал	Антинаркотическая комиссия ЗАТО г. Радужный Владимирской области, МО МВД России по ЗАТО г. Радужный Владимирской области (по согласованию)

Учредитель - администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
Издатель - Некоммерческое партнерство «МГКТВ» г. Радужный.
Главный редактор - А. В. ТОРОПОВА.

Информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ» №7 (1579) от 3.02.2022 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@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.Л. Бобровой.

Отпечатано 3.02.2022 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благоданова, 3.
Подпись в печать: 2.02.2022 г., в 14.00.
Заказ 44107. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно.