

ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

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

РЕШЕНИЕ

24.10.2022

№ 17/101

О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ РЕШЕНИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ОТ 07.09.2020 № 15/71 «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СТОИМОСТИ ПИТАНИЯ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ 5-11 КЛАССОВ И РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», рассмотрев обращение главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 18.10.2022 г. № 01-11-5115, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Приостановить с 01.11.2022 до принятия решения действие пункта 2 решения Совета народных депутатов от 07.09.2020 № 15/71 «Об установлении стоимости питания для учащихся 5-11 классов и работников муниципальных общеобразовательных организаций ЗАТО г. Радужный Владимирской области», нуждающихся в регулярном режиме питания по медицинским показаниям.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

Глава города
А.В. Колгашкин

Председатель СНД
С.А. Найдухов

РЕШЕНИЕ

24.10.2022

№ 17/102

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ БАЗОВОЙ ГОДОВОЙ СТАВКИ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ НЕДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 ГОД

В целях рационального использования муниципального имущества ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3.1. Положения об аренде муниципального имущества ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденного решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 04.12.2006 г. № 35/230 (с изменениями), рассмотрев обращение главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2022 № 01-11-4996, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области

РЕШИЛ:

1. Установить базовую годовую ставку арендной платы за пользование муниципальным недвижимым имуществом ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2023 год в размере 445 рублей за 1 кв. м. в год.
2. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2023 года и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга - Информ».

Глава города
А.В. Колгашкин

Председатель СНД
С.А. Найдухов

РЕШЕНИЕ

24.10.2022

№ 17/103

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТРУКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 37 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, рассмотрев обращение главы города от 19.10.2022 № 01-11-5138 о структуре администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

РЕШИЛ:

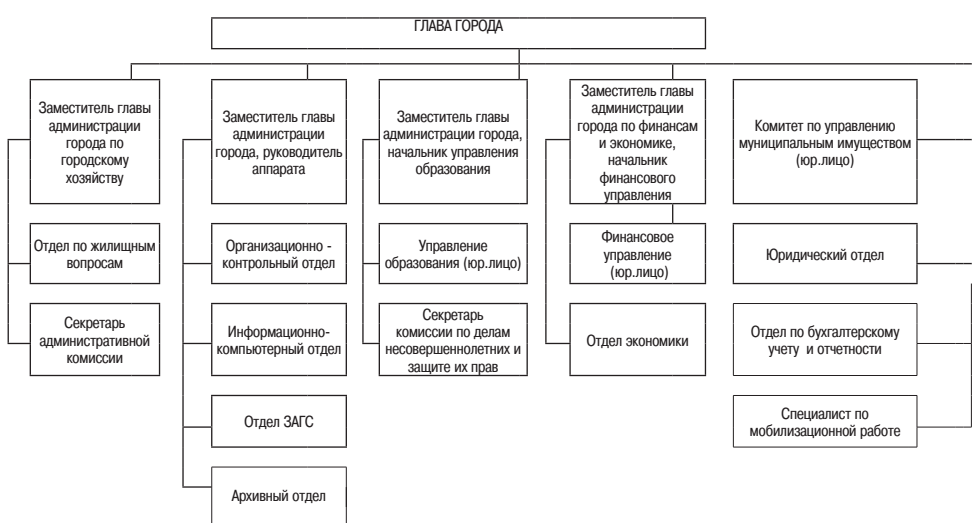
1. Утвердить структуру администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2023 и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

Глава города
А.В. Колгашкин

Председатель СНД
С.А. Найдухов

Приложение
к решению Совета народных депутатов
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 24.10.2022 № 17/103

СТРУКТУРА
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ



РЕШЕНИЕ

24.10.2022

№ 17/105

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОТОКОЛА № 2 ЗАСЕДАНИЯ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ ПО ВЫБОРАМ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ VII СОЗЫВА

Заслушав доклад председателя счетной комиссии Е.К. Храмиковой о результатах выборов заместителя председателя Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области

РЕШИЛ:

1. Протокол № 2 и результаты тайного голосования по выборам заместителя председателя Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области утвердить.
2. Считать избранным заместителем председателя Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области VII созыва Митенина Олега Геннадьевича.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

Глава города
А.В. Колгашкин

Председатель СНД
С.А. Найдухов

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2022

№ 1353_

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВ КОМИССИИ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ В ОТНОШЕНИИ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В связи с кадровыми изменениями, в целях осуществления деятельности комиссии по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних при администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, созданной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 25.01.2016 № 92 «Об утверждении Положения о комиссии по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних при администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области», 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. Внести изменения в приложение № 2 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 25.01.2016 № 92 «Об утверждении Положения о комиссии по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних при администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области», изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления заместителя главы администрации города по социальной политике.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
№ 1353 от 20.10.2022

Состав комиссии по опеке и попечительству
в отношении несовершеннолетних при администрации
ЗАТО Радужный Владимирской области

Председатель Врио заместителя главы администрации города по социальной политике – Т.Н. Путилова

Секретарь Заведующий отделом опеки и попечительства администрации ЗАТО г. Радужный – С.Р. Евдокимова

Члены комиссии:

М.В. Сергеева Директор ГКУ «Отдел социальной защиты населения по ЗАТО г. Радужный» (по согласованию)

В.Н. Шум Заместитель заведующего юридическим отделом администрации ЗАТО г. Радужный

Д.Ю. Каталеев Заместитель главного врача по медицинской части ГБУЗ ВО «Городская больница ЗАТО г. Радужный» (по согласованию)

А.В. Солодянкин Врач-психиатр, нарколог ГБУЗ ВО «Городская больница ЗАТО г. Радужный» (по согласованию)

Е.М. Исайчева Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав ЗАТО г. Радужный

Ш.М. Касумова Главный специалист управления образования администрации ЗАТО г. Радужный

А.Ф. Полошкин Заместитель начальника полиции (по ООП) МО МВД России по ЗАТО г. Радужный

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2022 г.

№ 1356

О ПРОВЕДЕНИИ ГОРОДСКОГО КОНКУРСА СОЦИАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ «ИДЕЯ ПРОЕКТОВ»

С целью реализации полномочий органов местного самоуправления предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», осуществления мероприятий по работе с молодежью, выявления и поддержки общественно-социальных инициатив молодого поколения, реализации мероприятий муниципальной программы «Создание благоприятных условий для развития молодого поколения ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016 № 1583, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по культуре и спорту ЗАТО г. Радужный» организовать и провести в 2022 году городской конкурс социальных проектов «Идея проектов».
2. Утвердить Положение о порядке проведения городского конкурса социальных проектов «Идея проектов» в 2022 году согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить состав конкурсной комиссии по предоставлению и корректировке финансовой поддержки социально-ориентированных проектов согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга - Информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 2)

(НАЧАЛО НА СТР. 1)

Приложение №1
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от «20» октября 2022 г. № 1356

Положение
о конкурсе социальных проектов ЗАТО г. Радужный Владимирской области
«Идея проектов»

1. Цель конкурса
- 1.1. Выявление и поддержка лучших идей проектов, направленных на решение социальных проблем в общественной жизни города.
2. Участие в конкурсе
- 2.1. Принять участие в конкурсе могут
 - молодые люди в возрасте от 14 до 35 лет, проживающие на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
 - инициативные группы, объединившиеся в целях реализации проекта действующие на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
 - бюджетные учреждения ЗАТО г. Радужный Владимирской области, некоммерческие и общественные, официально зарегистрированные организации, действующие на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
- 2.2. Участие в конкурсе бесплатное.
- 2.3. Для участия в конкурсе необходимы следующие материалы:
 - заявка на участие по образцу;
 - описание конкурсного проекта;
 - электронная копия конкурсного проекта.
3. Конкурс проводится по следующим направлениям:
 - «Добровольчество» - проекты, направленные на развитие добровольчества в молодежной среде (организация деятельности добровольческих отрядов по разным направлениям, создание штабов добровольцев, обучение добровольцев и др.);
 - «Патриотическое воспитание» - проекты, направленные на нравственное, гражданское и патриотическое воспитание молодежи (мероприятия по сохранению исторической памяти и культурного наследия; развитие краеведческой и поисковой работы; патриотические акции и др.);
 - «Экология и Туризм» - проекты, направленные на благоустройство среды проживания, развитие молодежного туризма и отдыха (проведение палаточных лагерей и профильных смен, туристических походов, экспедиций, школ выживания, трудовые десанты в общественных местах и др.);
 - «Творчество» - проекты, направленные на развитие творческого потенциала молодежи (проведение творческих акций, концертов, фестивалей, праздников; поддержка творческих объединений и др.);
 - «Семья, материнство и детство» - проекты, направленные на укрепление института молодой семьи (пропаганда семейных ценностей и ответственного родительства среди молодежи; развитие семейного отдыха, спорта, культурной и иной досуговой деятельности молодых семей и др.);
 - «Равные возможности» - проекты, направленные на интеграцию молодых людей с инвалидностью в общественную, социально-экономическую и культурную жизнь общества (мероприятия для молодых людей с инвалидностью по любому из предложенных направлений);

- «Профилактика асоциальных явлений» - проекты, направленные на профилактику всех негативных зависимостей, экстремизма, а также развитие толерантности и межнационального согласия (мероприятия по профилактике наркомании, алкогольной, табачной и иных зависимостей, молодежного экстремизма, мероприятия межкультурного и межрелигиозного взаимодействия, развитие толерантности в молодежной среде и др.);
 - «Здоровый образ жизни и Спорт» - проекты, направленные на воспитание культуры здорового образа жизни, вовлечение молодежи в занятия физической культурой и спортом (организация массовых спортивных мероприятий, фестивалей экстремальных видов спорта, мероприятия с участием волонтеров спорта, фитнес-тренировки и мастер-классы по приготовлению здоровой пищи и др.);
 - «Свободное направление».
4. Требования к материалам
 - 4.1. Каждый проект, представляемый на конкурс, оформляется по шаблону, приведенному в [Приложении №1 к Положению](#).
 - 4.2. В случае несоблюдения формы предоставления материалов, они отстраняются от участия в конкурсе.
 - 4.3. Количество проектов, представляемых на конкурс, не ограничивается.
 - 4.4. Материалы направляются с 20 октября 2022 года по 15 ноября 2022 года в отдел по молодежной политике и вопросам демографии МКУ «Комитет по культуре и спорту» в печатном и электронном виде на адрес radmolod@mail.ru.
 - 4.5. Направляя свою идею проекта на конкурс, участники автоматически дают право организаторам Конкурса на использование материала в Интернете, публикации в печатных изданиях, использование на выставочных стендах со ссылкой на авторство.

5. Процедура отбора
 - 5.1. Победители конкурса определяются комиссией, сформированной организаторами конкурса.
 - 5.2. Победители конкурса определяются на основе указанных ниже критериев:
 - социальная значимость, актуальность и важность проблемы, затронутой в проекте;
 - самостоятельность разработки проекта;
 - реальность и экономичность проекта;
 - перспективность дальнейшей реализации проекта;
 - эффективность практической деятельности проекта.
 - 5.3. Отборочная комиссия вправе запросить у авторов проектов разъяснения и уточняющую информацию.
 6. Подведение итогов конкурса
 - 6.1. Итоги конкурса подвоятся до 31 декабря 2022 года. По итогам Конкурса будет определен победитель, который получит почетный диплом, а также финансовое обеспечение в качестве призового гранта в форме субсидии на реализацию проекта.
 - 6.2. Финансирование осуществляется за счет средств, предусмотренных в подпрограмме «Молодёжь города» муниципальной программы «Создание благоприятных условий для развития молодого поколения ЗАТО г. Радужный Владимирской области».
 - 6.3. С победителем заключается Соглашение о предоставлении гранта. Составляется смета расходов на реализацию проекта. В сумму гранта включен налог на доходы физических лиц.
 - 6.4. Комиссия конкурса имеет право на изменение количества победителей и корректировку величины финансовой поддержки, но в пределах средств, предусмотренных в муниципальной программе «Создание благоприятных условий для развития молодого поколения ЗАТО г. Радужный Владимирской области».

- 6.5. Размер средств местного бюджета, выделяемых на реализацию проектов, ставших лауреатами конкурса, составляет 10 000 рублей.
- 6.6. Перечисление денежных средств на реализацию проектов, ставших победителями конкурса, осуществляется МКУ «Комитет по культуре и спорту» путем предоставления из средств местного бюджета муниципального образования.
- 6.7. Победители конкурса обеспечиваются в индивидуальном порядке консультационной поддержкой по доработке проекта, информационной поддержкой, организационной поддержкой в контактах с грантодателями, письмами поддержки в адрес грантодателей при необходимости.
- 6.8. Средства местного бюджета, полученные по итогам конкурса, могут расходоваться исключительно на цели, связанные с реализацией проекта, ставшего победителем конкурса.
- 6.9. По истечении срока реализации проекта, ставшего победителем конкурса, руководитель в 30-ти дневный срок представляет в отдел по молодежной политике и вопросам демографии МКУ «Комитет по культуре и спорту» следующие отчеты: Содержательный отчет об итогах реализации проекта и Финансовый отчет ([Приложение №2 к Положению](#)).

Приложение №1 к Положению

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ ПРОЕКТОВ «ИДЕЯ ПРОЕКТОВ»

Регистрационный номер заявки _____
Дата поступления заявки _____

Название проекта	
Руководитель проекта	Ф.И.О. руководителя проекта
	Адрес проживания с индексом
	Городской (с. кодом) и мобильный телефоны
	Адрес электронной почты

География проекта	<i>перечислить все субъекты РФ, на которые распространяется проект</i>
Срок реализации проекта	Продолжительность проекта
	Начало реализации проекта
	Окончание реализации проекта

Финансирование	Запрашиваемая сумма (в рублях)
	Имеющаяся сумма (в рублях)
	Полная стоимость проекта (в рублях)

Руководитель проекта _____ Ф.И.О. руководителя

Дата _____

Описание проекта

Название проекта	
------------------	--

1. Направление реализации проекта (выбрать)	
---	--

2. Краткая аннотация (не более 0,3 страницы)	
--	--

3. Описание проблемы, решению/снижению остроты которой посвящен проект (не более 1 страницы)	
--	--

4. Основные целевые группы, на которые направлен проект	
---	--

5. Основные цели и задачи проекта	
-----------------------------------	--

6. Методы реализации проекта (описание методов реализации проекта, ведущих к решению поставленных задач)	
Наименование метода	
Наименование метода	
Наименование метода	

7. Календарный план реализации проекта (последовательное перечисление основных мероприятий проекта с приведением количественных показателей и периодов их осуществления)	
--	--

№	Мероприятия	Сроки (дни)

8. Ожидаемые результаты (Описание позитивных изменений, которые произойдут в результате реализации проекта по его завершению и в долгосрочной перспективе)	
Количественные показатели (указать подробно количественные результаты)	
Качественные показатели (указать подробно качественные изменения)	
9. Методы оценки (описание методов оценки ожидаемых результатов, системы мониторинга и контроля результатов)	

10. Результаты, достигнутые к настоящему времени (укажите опыт проектной группы в реализации данного или аналогичных проектов)

11. Резюме основных исполнителей проекта (Описание функциональных обязанностей и опыта работы основных исполнителей проекта)	
Руководитель проекта	
Исполнитель 1	
Исполнитель 2	

12. Информация об организациях, участвующих в финансировании проекта (укажите наименование организаций, участвующих в финансировании проекта с указанием их доли, а также информацию об организациях, в которых запрашивались средства на реализацию проекта)

13. Детализированная смета расходов (подробно указываются все расходы)				
--	--	--	--	--

№	Статья расходов	Ст-ть (ед.), руб.	Кол-во единиц	Всего, руб.

Руководитель проекта _____ Ф.И.О.

Приложение №2 к Положению

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
об использовании Гранта,
на реализацию проекта «_____»

№ п/п	Наименование статьи расходов	Предусмотрено по смете, руб.	Содержание операции расходования средств гранта (в соответствии с бюджетом проекта)	Дата осуществления операции по расходованию средств гранта	Документ, подтверждающий расходы (п/пор., сч.ф., накладная, акт на списание, акт приема-передачи, копия чека и т.д.)	Фактически произведенные расходы в соответствии с утвержденной сметой, руб.	Неиспользованная сумма по гранту, руб.	Размер собственного вклада, руб.
	Итого по статье		x	x	x			
	Всего расходов		x	x	x			

Руководитель проекта _____ (ФИО)
Главный бухгалтер организации _____ (ФИО)
Руководитель организации _____ (ФИО)
М.П.

Оригиналы документов, подтверждающих расходы, хранятся Грантополучателем не менее 3 лет с даты окончания срока действия настоящего договора. Грантодатель оставляет за собой право в любой момент в течение указанного периода без предварительного уведомления произвести проверку данных документов. Так же необходимо предоставить копии заверенных документов, подтверждающих произведенные расходы

ОТЧЕТ ОБ ИТОГАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА (ОБРАЗЕЦ)

Грантополучатель (организация, район, город): _____
Название проекта: _____
Период выполнения гранта: с _____ по _____ (даты начала и окончания)

Примечание:
Просьба отчет о проделанной работе и финансовый отчет предоставлять вместе (в отдельных папках с прозрачным верхом). Финансовый и содержательный отчет не будут рассматриваться отдельно. (Прилагаемый образец отчета приведен в качестве схемы изложения необходимой информации. Сами содержательные отчеты могут быть вольными при условии того, что они освещают каждую необходимую позицию).
Отчет должен отражать ход и результаты реализации Проекта, его вклад в решение социальных проблем местного сообщества, вклад в решение социальных проблем ЗАТО г.Радужный Владимирской области, а также должен содержать статистические данные, касающиеся участия местного сообщества, партнеров в реализации Проекта и получения ими каких-либо благ от Проекта, включая указание о проблемах, с которыми Грантополучатель столкнулся во время осуществления Проекта. К описательному отчету могут прилагаться отзывы целевой группы проекта, партнеров проекта, копии публикаций о проекте в СМИ (с указанием названия СМИ), фотоматериалы, видеоматериалы на цифровом носителе и другие презентационные материалы по проекту(брошюры, буклеты изданные в рамках проекта). В печатном виде прилагается не более 5-7 фотографий с комментариями, отражающими основные мероприятия и достижения проекта.

1. Перечислите задачи проекта, сформулированные в договоре, и конкретно опишите прогресс, достигнутый для выполнения каждой задачи, (если вам не хватает места в этой форме, вложите свои дополнительные страницы).
2. Какие важные изменения изначально сформулированных целей, задач и предполагаемых расходов произошли за отчетный период? Назовите как позитивные, так и негативные изменения. Уточните, повлияют ли эти изменения на достижение Вами поставленных целей?
3. Получилось ли у Вас достигнуть изначально запланированных результатов до конца работы по гранту? Если нет – поясните, пожалуйста.
4. Собираетесь ли Вы продолжить работу, начатую в рамках гранта, по его завершению? Если да – располагает ли ваша организация необходимыми для этого ресурсами и средствами?

Руководитель проекта _____ (ФИО)
Руководитель организации _____ (ФИО)
М.П.

Приложение №2
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от «20» октября 2022 г. № 1356

Состав конкурсной комиссии
городского конкурса социальных проектов «Идея проектов».

- Путилова Т.Н. - врио заместителя главы администрации города по социальной политике;
- Горшкова О.М. - заместитель главы администрации города по финансам и экономике, начальник финансового управления;
- Пивоварова О.В. - председатель МКУ «Комитет по культуре и спорту»;
- Касумова Ш.М. - главный специалист управления образования;
- Исаева Т.С. - заведующий юридическим отделом администрации;
- Симонова Т.П. - заведующий отделом экономики;
- Игнатюся И.В. - начальник отдела по молодежной политике и вопросам демографии.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2022

№ 1359

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ» НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.03.2015 № 350 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»;

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 06.04.2017 № 475 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.03.2015 № 350»;

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 23.11.2018 № 1716 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.03.2015 № 350»;

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 09.09.2019 № 1172 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.03.2015 № 350»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

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

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение
к постановлению администрации ЗАТО
г.Радужный Владимирской области
№ 1359 от «21» октября 2022г.

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане
территории» на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, могут представлять лица, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – КУМИ) или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связью;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа <https://www.raduzhnyi-city.ru/>

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

1.9. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

1.11. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.12. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.13. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.14. На Едином портале государственных услуг размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

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

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

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка в виде постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

2.6.2. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в виде письменного ответа администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Сроком предоставления муниципальной услуги является период со дня подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории до выхода постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.7.1. Предельный срок утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – 9 дней с даты подачи заявления;

2.7.2. Предельный срок направления заявителю письма об отказе администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории – 9 дней с даты подачи заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

5) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

8) Устав муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

9) Положение «О порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденное решением Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 16.02.2015 № 3/10;

10) «Правила землепользования и застройки ЗАТО г. Радужный», утвержденные решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 02.03.2009 №3/29.

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

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя, а также страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя, представителя (СНИЛС).

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.9.3. Схема расположения земельного участка.

2.9.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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

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

2.11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.4)

(НАЧАЛО НА СТР.3)

ги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- 2.11.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим;
- 2.11.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- 2.11.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.
- 2.11.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.
- 2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
- 2.12.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
- 2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный Владимирской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).
- 2.12.3. 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 Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
 - 2.13.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
 - 2.13.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
 - 2.13.3. Представление неполного комплекта документов;
 - 2.13.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
 - 2.13.5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 2.13.6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
 - 2.13.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
 - 2.13.8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
 - 2.14. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
 - 2.15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.16. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.
 - 2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - 2.17.1. В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке
 - 2.17.2. В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
 - 2.17.3. В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам;
 - 2.17.4. В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
 - 2.17.5. В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
 - 2.17.6. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
 - 2.17.7. С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

- Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
- 2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно..
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

- 2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

- Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
- 2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

- 2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
- 2.22. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
- 2.23. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.
- 2.24. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- 2.25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 2.26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.
- 2.27. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
- 2.28. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

- 2.29. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
- 2.30. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 2.31. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
- 2.32. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
 - возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

- Показатели доступности и качества муниципальной услуги
- 2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
 - 2.35.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.
 - 2.35.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.
 - 2.35.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
 - 2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - 2.36.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
 - 2.36.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
 - 2.36.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
 - 2.36.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
 - 2.36.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

- Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- 2.35. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.
- 2.36. Заявителем обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.
- 2.37. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.
- 2.38. Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.
- 2.39. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, png, bmp. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
 - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
 - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - количеством файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- 2.40. Электронные документы должны обеспечивать:
 - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
- 2.41. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

- Исчерпывающий перечень административных процедур
- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - проверка документов и регистрация заявления;
 - получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
 - рассмотрение документов и сведений;
 - принятие решения о предоставлении услуги;
 - выдача результата на бумажном носителе.

- Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (услуг) в электронной форме

- 3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
 - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - формирование заявления;
 - прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - получение результата предоставления муниципальной услуги;
 - получение сведений о результате рассмотрения заявления;
 - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

- Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

- 3.3. Формирование заявления.
 - 3.3.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
 - 3.3.2.Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.
- 3.4. При формировании заявления заявителю обеспечивается:
 - а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
 - в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
 - г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещен-

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.5)

(НАЧАЛО НА СТР.4)

ны в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.5. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС). Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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

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

IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жало-

ба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

6.3. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю).

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.9. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2022

№ 1360

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА РАЗРАБОТКУ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРОГРАММЫ МУП ВКТС ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ В СФЕРЕ ВОДООТВЕДЕНИЯ НА 2023-2027 ГОДЫ

В связи с необходимостью корректировки технического задания на разработку «Инвестиционной программы МУП ВКТС ЗАТО г. Радужный в сфере водоотведения на 2023-2027 годы», в целях реализации мероприятий комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры закрытого административно-территориального образования г. Радужный Владимирской области, в соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Федеральным законом от 06.10.2007 № 99-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 г. № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения», приказами Министерства регионального развития РФ от 10.10.2007 № 99 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса» и от 10.10.2007 N 100 «Об утверждении Методических рекомендаций по подготовке технических заданий по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в техническое задание на разработку Инвестиционной программы МУП ВКТС ЗАТО г. Радужный в сфере водоотведения на 2023 – 2027 годы, утвержденное постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 25.08.2022 № 1086, 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

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 6)

(НАЧАЛО НА СТР.5)

Приложение
к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный
Владимирской области
от 21.10.2022 № 1360

Изменения, вносимые в техническое задание
на разработку «Инвестиционной программы МУП ВКТС ЗАТО г. Радужный в сфере водоотведения на 2023-2027 годы»
Пункты 7 и 11 изложить в следующей редакции:

7.	Показатели надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем водоотведения	Наименование показателя	2023	2024	2025	2026	2027	
		Показатели надежности и бесперебойности водоотведения						
		Удельное количество аварий и засоров в расчете на протяженность канализационной сети в год, ед./км	0,092	0,092	0,092	0,046	0,023	
		Показатели энергетической эффективности						
		Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе очистки сточных вод, на единицу объема очищаемых сточных вод, кВт/куб.м	0,86	0,86	0,86	0,86	0,86	
		Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод, на единицу объема транспортируемых сточных вод, кВт.ч/куб. м	0,31	0,31	0,31	0,29	0,29	

11.	Перечень мероприятий, которые подлежат включению в инвестиционную программу	2023 год	
		1. Реконструкция канализационной насосной станции КНС-49 (проект)	
		2024 год	
		1. Реконструкция канализационной насосной станции КНС-49 (1 этап: Строительство канализационного колодца (приемная камера КНС-49))	
		2025 год	
		1. Реконструкция канализационной насосной станции КНС-49 (2 этап)	
		2026 год	
1. Реконструкция канализационной насосной станции КНС-49 (3 этап)			
2027 год			
1. Реконструкция сетей водоотведения от КНС-38 протяженностью 2100 п.м (1 этап)			

Заместитель главы администрации города по городскому хозяйству
Председатель МКУ «ГКМХ»

В.А. Попов
О.Г. Митенин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2022

№ 1367

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 9 МЕСЯЦЕВ 2022 ГОДА**

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Положения о бюджетном процессе в городском округе ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденного решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 22.06.2020 № 10/51, учитывая условия Соглашения от 17.01.2020 № 1/2020 о передаче Счетной палате Владимирской области полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области за 9 месяцев 2022 года согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему постановлению.
2. Финансовому управлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области направить отчет об исполнении бюджета города за 9 месяцев 2022 года в Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области и в Счетную палату Владимирской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по финансам и экономике, начальника финансового управления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
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».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложения к постановлению № 1367 от 24.10.2022 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области за 9 месяцев 2022 года» размещены на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный <http://www.raduzhnyi-city.ru>.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2022

№ 1368

**О МЕРОПРИЯТИЯХ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ГРИППА И ОСТРЫХ
РЕСПИРАТОРНЫХ ВИРУСНЫХ ИНФЕКЦИЙ В ЭПИДЕМИЧЕСКОМ СЕЗОНЕ 2022-2023 ГОДОВ**

В целях осуществления мероприятий по предупреждению заболеваний населения ЗАТО г. Радужный гриппом и острыми респираторными вирусными инфекциями (далее – ОРВИ) в эпидемическом сезоне 2022 – 2023 годов, в соответствии со статьей 51 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», пунктом 2 статьи 10 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», во исполнение требований санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 4, Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.07.2022 № 20 «О мероприятиях по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций в эпидемическом сезоне 2022 – 2023 годов», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Врио заместителя главы администрации города по социальной политике в срок до 26.10.2022 года обеспечить подготовку и проведение совещания по рассмотрению вопросов о ходе подготовки ЗАТО г. Радужный Владимирской области к эпидемическому подъему заболеваемости гриппом и ОРВИ в том числе:
 - о готовности ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области» к сезонной эпидемии, в том числе обеспеченности материальными ресурсами, включая создание запаса противовирусных лекарственных препаратов, средств индивидуальной защиты, дезинфекционных средств, обеспечение специальной медицинской аппаратурой, специализированным транспортом для перевозки пациентов;
 - о готовности образовательных, социальных, медицинских, транспортных, жилищно-коммунальных организаций к работе в осенне-зимней период включая поддержание необходимого температурного режима в организациях, наличие запаса средств индивидуальной защиты и дезинфекции;
 - об организации системной работы по информированию населения городского округа о мерах профилактики гриппа, ОРВИ, о важности иммунопрофилактики гриппа.
2. Рекомендовать руководителям организаций независимо от их организационно-правовой формы собственности:
 - 2.1. Направить в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области до 26.10.2022 информацию о готовности к работе в зимний период по поддержанию необходимого температурного режима образовательных, социальных, лечебно-профилактических организаций, жилых домов, на транспорте, организации вакцинации сотрудников против гриппа, а также проведению противозидемических мероприятий.
 - 2.2. Провести комплекс работ по созданию надлежащих условий в зимний период для работающих на открытом воздухе, и поддержанию необходимого температурного режима в пунктах обогрева организации.
 - 2.3. Принять необходимые меры по вакцинации против гриппа с охватом не менее 60% от штатной численности сотрудников организации, а лиц, относящихся к группам риска, определенных национальным календарем профилактических прививок – не менее 75%.
3. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области»:
 - 3.1. Провести в осенний период 2022 года мероприятия по иммунизации против гриппа населения, относящихся к группе риска, в соответствии с национальным календарем профилактических прививок (детей 6-тилетнего возраста, учащихся 1–11 классов; студентов профессиональных образовательных организаций; работников медицинских и образовательных организаций, транспорта, коммунальной сферы, лиц старше 60 лет, беременных женщин, лиц, подлежащих призыву на военную службу, лиц с хроническими заболеваниями, в том числе с заболеваниями легких, сердечно-сосудистыми заболеваниями, метаболическими нарушениями и ожирением).
 - 3.2. Обеспечить соблюдение порядка проведения гражданам профилактических прививок в том числе в части соблюдения интервала не менее 1 месяца между прививками против гриппа и прививками против иных инфекций, включая прививки против коронавирусной инфекции, вызванной вирусом Sars-CoV-2.
 - 3.3. Своевременно готовить предложения по введению на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области ограничительных мероприятий по профилактике гриппа и ОРВИ, с учетом складывающейся эпидемиологической ситуации.
 - 3.4. Своевременно информировать в средствах массовой информации население о мерах индивидуальной и общественной профилактики гриппа и ОРВИ, в том числе инфекции, вызванной вирусом Sars-CoV-2, о важности иммунопрофилактики и необходимости своевременного обращения за медицинской помощью в случае появления признаков заболевания.
 - 3.5. Обеспечить соблюдение надлежащих условий транспортирования и хранения противогриппозных вакцин в лечебно-профилактических

учреждениях в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.3.2.3332-16 «Условия транспортирования и хранения иммунобиологических лекарственных препаратов».

3.6. Определить порядок работы возглавляемого учреждения в условиях подъема заболеваемости гриппом и ОРВИ, включая оказание первичной медицинской помощи на дому, предусмотрев отдельный прием пациентов с признаками ОРВИ, гриппа, а также с инфекцией, вызванной вирусом Sars-CoV-2.

3.7. Организовать забор материала от больных гриппом и ОРВИ, в первую очередь – в закрытых коллективах, а также у лиц с тяжелой клинической картиной, и направление его в соответствующие диагностические лаборатории.

3.8. Принять меры по поддержанию неснижаемого запаса противовирусных препаратов и средств индивидуальной защиты в аптечной сети и в стационаре.

4. Начальнику Управления образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, председателю МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области организовать:

- 4.1. Своевременный и максимальный охват работников подведомственных организациях прививками против гриппа.
- 4.2. Принятие мер по обеспечению детских образовательных организаций необходимым оборудованием и расходными материалами (бесконтактными термометрами, бактерицидными облучателями, дезинфекционными средствами, средствами личной гигиены и индивидуальной защиты).
- 4.3. Поддержание оптимального теплового режима в образовательных учреждениях, проведение дезинфекции и режимов проветривания в соответствии с требованиями санитарного законодательства.
- 4.4. В соответствии с рекомендациями органов, осуществляющих федеральный государственный санитарно – эпидемиологический надзор, при необходимости обеспечить принятие мер по приостановлению учебного процесса, ограничению проведения массовых культурных и спортивных мероприятий в детских организованных коллективах.
- 4.5. Контроль за проведением иммунизации против гриппа с максимальным охватом детей, посещающих детские образовательные учреждения, учащихся 1-11 классов, работников образовательных учреждений.
5. Рекомендовать городским средствам массовой информации регулярно освещать вопросы о мерах и необходимости личной и общественной профилактики гриппа, ОРВИ и коронавирусной инфекции, вызванной вирусом Sars-CoV-2, о важности и преимуществах вакцинопрофилактики.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и размещению на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2022

№ 1369

**О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСОВ ПОМЕЩЕНИЯМ В НЕЖИЛОМ ЗДАНИИ, РАСПОЛОЖЕННОМ ПО АДРЕСУ:
ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. РАДУЖНЫЙ, 1-Й КВАРТАЛ, ДОМ 66/4**

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 помещениям в нежилом здании, расположенном по адресу: Владимирская область, г. Радужный, 1-й квартал, дом 66/4 (согласно графическому приложению):

Наименование объекта недвижимости	Адрес/место расположения объекта недвижимости	Сведения о земельном участке
Помещение	Российская Федерация, 600910, Владимирская область, городской округ ЗАТО город Радужный, город Радужный, 1-й квартал, дом 66/4, помещение 1	Кадастровый номер: 33:23:000109:7442 Площадь: 63,8 кв.м Виды разрешенного использования: данные отсутствуют
Помещение	Российская Федерация, 600910, Владимирская область, городской округ ЗАТО город Радужный, город Радужный, 1-й квартал, дом 66/4, помещение 2	Кадастровый номер: 33:23:000109:4114 Площадь: 88,3 кв.м Виды разрешенного использования: данные отсутствуют

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.

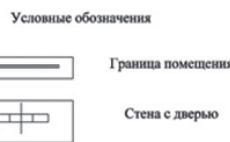
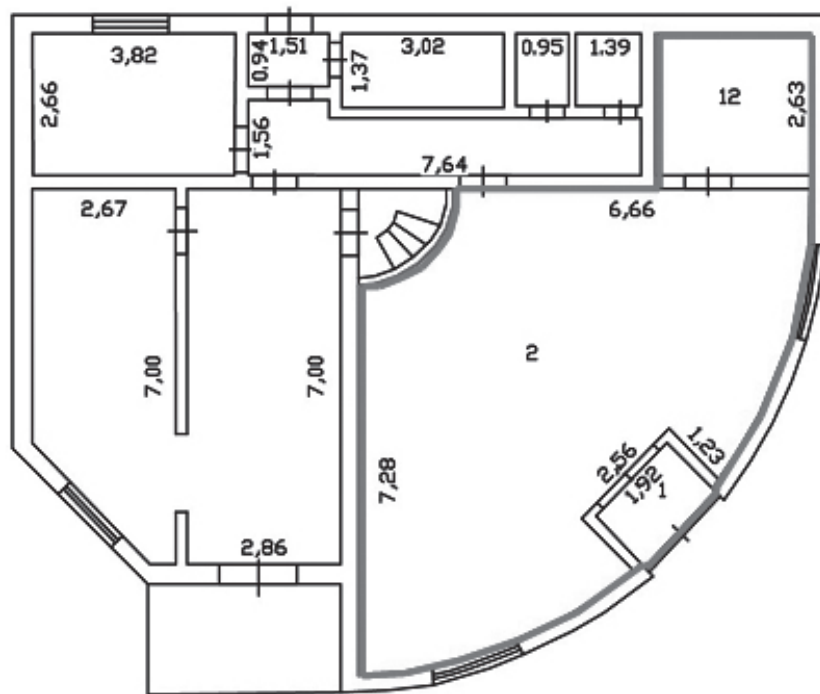
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и размещению на официальном сайте ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение № 1
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 24.10.2022 № 1369

1-й квартал, дом 66/4, помещение 1
(кадастровый номер помещения 1 – 33:23:000109:7442; площадь – 63,8 м²)
этаж №1



(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 7)

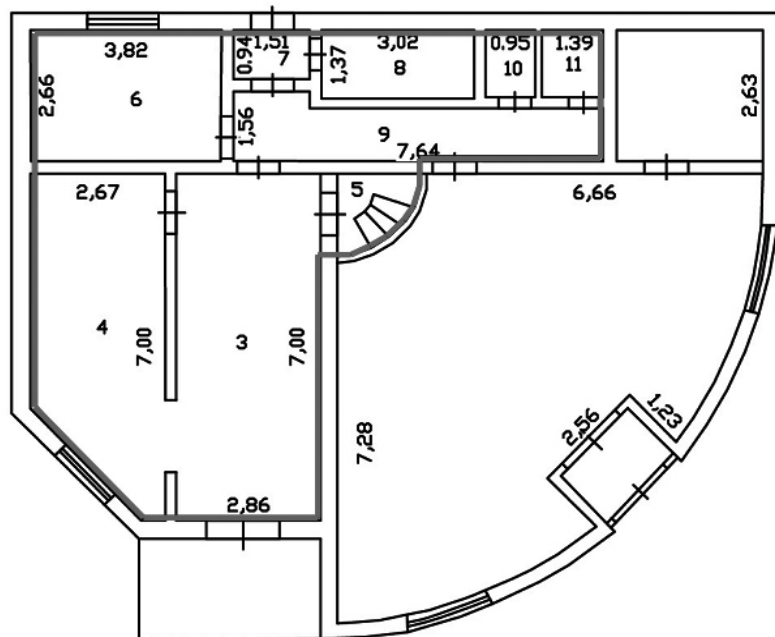
(НАЧАЛО НА СТР.6)

Приложение №2
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 24.10.2022 № 1369

1-й квартал, дом 66/4, помещение 2

(кадастровый номер помещения 2 – 33:23:000109:4114; площадь – 88.3 м²)

этаж №1



Условные обозначения



Граница помещения

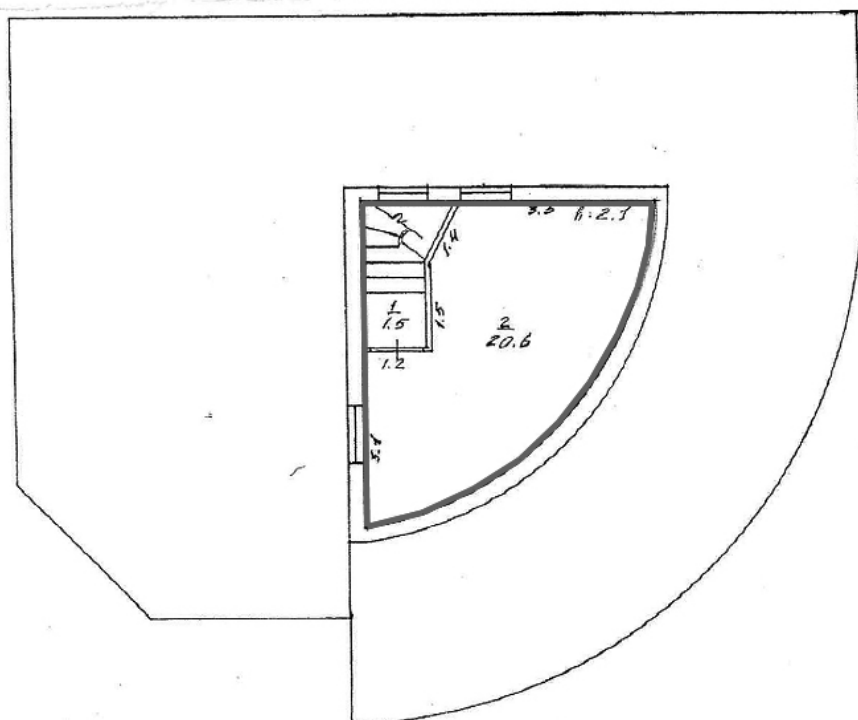


Стена с дверью

1-й квартал, дом 66/4, помещение 2

(кадастровый номер помещения 2 – 33:23:000109:4114; площадь – 88.3 м²)

этаж №2



Условные обозначения



Граница помещения



Стена с дверью

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2022

№ 1372

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 03.12.2020 № 1644 «Об образовании межведомственной комиссии при главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области по профилактике правонарушений», изложив его в новой редакции, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 26.10.2022 № 1372

Приложение № 1
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 03.12.2020 № 1644

СОСТАВ

Межведомственной комиссии при главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области
по профилактике правонарушений

Председатель комиссии Колгашкин Андрей Валерьевич - глава города ЗАТО г. Радужный Владимирской области

Заместитель председателя комиссии Олесиков Сергей Сергеевич - заместитель главы администрации города, руководитель аппарата

Секретарь комиссии Макарова Елена Алексеевна - ведущий специалист, юрист администрации ЗАТО г. Радужный

Члены комиссии:

Розанов Сергей Сергеевич - врио начальника МО МВД России по ЗАТО г. Радужный (по согласованию)

Горшкова Ольга Михайловна - заместитель главы администрации города по финансам и экономике, начальник финансового управления

Сергеева Марина Валентиновна - директор ГКУ ВО «Отдел социальной защиты населения по ЗАТО г. Радужный» (по согласованию)

Зубарева Анастасия Васильевна - заместитель начальника Ленинского межмуниципального филиала ФКУ УИИ УФСИН России по Владимирской области г. Радужный (по согласованию)

Жилина Ольга Викторовна - врио главного врача ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (по согласованию)

Тузков Иван Сергеевич - начальник Федерального государственного казенного учреждения «Специальное управление федеральной противопожарной службы № 66 МЧС России» (по согласованию)

Путилова Татьяна Николаевна - начальник управления образования

Пивоварова Ольга Викторовна - председатель МКУ «Комитет по культуре и спорту»

Исаева Татьяна Сергеевна - заведующий юридическим отделом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области

Евдокимова Светлана Романовна - заведующая отделом опеки и попечительства администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области

Волкова Ольга Владимировна - начальник отдела судебных приставов ЗАТО г. Радужный (по согласованию)

Гусенков Алексей Викторович - директор НП «МГКТВ» (по согласованию)

Матвеев Олег Владимирович - начальник МКУ «УАЗ» ЗАТО г. Радужный

Исайчева Екатерина Михайловна - главный специалист, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав ЗАТО г. Радужный Владимирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2022

№ 1734

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБОУДО «ДЮСШ» ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 03.06.2019 № 773

В целях обеспечения соблюдения единства уровня размера и условий оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» ЗАТО г. Радужный Владимирской области, осуществляющих спортивную подготовку, в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Губернатора Владимирской области от 04.09.2008 № 621 «Об оплате труда работников государственных областных учреждений физкультурно-спортивной направленности» (в редакции от 29.09.2022 № 665), руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пункт 2.1 Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» ЗАТО г. Радужный Владимирской области, осуществляющих спортивную подготовку, утвержденное постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 03.06.2019 № 733 следующие изменения:
 - по строке «первого уровня» цифры «3630» заменить на цифры «3852»;
 - по строке «второго уровня» цифры «7449» заменить на цифры «7904»;
 - по строке «третьего уровня» цифры «9109» заменить на цифры «9665».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга –информ» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2022 года.

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2022

№ 1373

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДРЕСНОЙ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ
ЗАТО Г.РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 ГОД И НА 2024-2025 ГОДЫ**

В связи с необходимостью строительства и реконструкции муниципальных объектов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в соответствии со статьёй 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 21.01.2010 г. № 42 «Об утверждении Положения о формировании и реализации адресной инвестиционной программы развития ЗАТО г. Радужный Владимирской области», руководствуясь статьёй 36 Устава ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить адресную инвестиционную программу развития ЗАТО г. Радужный Владимирской области:

- 1.1. на 2023 год согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
- 1.2. на 2024-2025 годы согласно приложению № 2 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 официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга – информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А. В. КОЛГАШКИН

Приложение № 1
к постановлению администрации ЗАТО г.Радужный
Владимирской области
от 26.10.2022 № 1373

№№ п/п	Наименование мероприятий	Наименование муниципальной программы (подпрограммы), в мероприятиях которой утверждено мероприятия	код бюджетной классификации	Объём финансирования тыс.руб.	Субвенции, тыс. руб.	в том числе			Ввод мощностей (год)	Примечание
						Собственные доходы		Внебюджетные источники, тыс. руб.		
						Субсидии и иные межбюджетные трансферты, тыс. руб.	Другие собственные доходы, тыс. руб.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2023 год										
1. Программная часть программы										
1.1.	Приобретение жилых помещений детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	Подпрограмма «Обеспечение защиты прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» муниципальной программы «Развитие образования на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	702-1004-1540271420-412	2 639,600	2 639,600	0,000	0,000	0	2023	
1.2.	Строительство многоквартирного дома в 9 квартале ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Подпрограмма 5 «Социальное жилье на территории ЗАТО г.Радужный» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	733-0501-0750170090-414-об л.б., 733-0501-07501S0090-414 - мест.б.	166 454,000	0	144 754,000	21 700,000		2025	
Всего по программной части				169 093,600	2 639,600	144 754,000	21 700,000	0,000		
ВСЕГО по 2023 году				169 093,600	2 639,600	144 754,000	21 700,000	0,000		

Приложение № 2
к постановлению администрации ЗАТО г.Радужный
Владимирской области
от 26.10.2022 № 1373

№№ п/п	Наименование мероприятий	Наименование муниципальной программы (подпрограммы), в мероприятиях которой утверждено мероприятия	код бюджетной классификации	Объём финансирования тыс.руб.	Субвенции, тыс. руб.	в том числе			Ввод мощностей (год)	Примечание
						Собственные доходы		Внебюджетные источники, тыс. руб.		
						Субсидии и иные межбюджетные трансферты, тыс. руб.	Другие собственные доходы, тыс. руб.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2024 год										
1.1.	Приобретение жилых помещений детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	Подпрограмма «Обеспечение защиты прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» муниципальной программы «Развитие образования на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	702-1004-1540271420-412	5 279,200	5 279,20	0	0		2024	
1.2.	Строительство многоквартирного дома в 9 квартале ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Подпрограмма 5 «Социальное жилье на территории ЗАТО г.Радужный» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	733-0501-0750170090-414-об л.б., 733-0501-07501S0090-414 - мест.б.	180 949,500	0,000	157 426,000	23 523,500		2025	
Всего по программной части				186 228,700	5 279,200	157 426,000	23 523,500	0,000		
ВСЕГО по 2024 году				186 228,700	5 279,200	157 426,000	23 523,500	0,000		
2025 год										
1. Программная часть программы										
1.1.	Строительство многоквартирного дома в 9 квартале ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Подпрограмма 5 «Социальное жилье на территории ЗАТО г.Радужный» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	733-0501-0750170090-414	41 147,940	0,000	0,000	41 147,940		2025	
1.2.	Приобретение жилых помещений детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	Подпрограмма «Обеспечение защиты прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» муниципальной программы «Развитие образования на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	702-1004-1540271420-412	5 279,20	5 279,20	0	0		2025	
Всего по программной части				46 427,14	5 279,20	0,00	41 147,940	0,000		
ВСЕГО по 2025 году				46 427,14	5 279,20	0,00	41 147,940	0,000		

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» №77 (1649) от 27.10.2022 г. (12+)
Адрес издателя: 600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 13, к. 95. Тел/факс 3-27-13.
Адрес редакции: 600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 55. Тел/факс 3-29-48.
E-mail: radugainform@npgmktv.ru

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

Отпечатано 27.10.2022 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благодарова, 3.
Подпись в печать: 26.10.2022 г., в 14.00.
Заказ 44177. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно.