Информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный

РАДУГА информ

В каждый дом!

12+

№ 33 (1701)
20 мая 2023 г.

Сегодня в ВЫПУСКЕ:

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

РЕШЕНИЯ СНД.....СТР. 8

ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2023 № 605

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г.РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 14.12.2015Г. №2079 «О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ, КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛЕДОВАНИЮ ДОРОГ И АВТОБУСНЫХ МАРШРУТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г.РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995г. №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в целях исполнения пункта 12.2. протокола заседания комиссии по безопасности дорожного движения при Правительстве Владимирской области № 1/53-пр от 23 марта 2023 года и в связи с кадровыми изменениями и необходимостью уточнения состава комиссии по безопасности дорожного движения, комплексному обследованию дорог и автобусных маршрутов на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 14.12.2015г. №2079 «О создании комиссии по безопасности дорожного движения, комплексному обследованию дорог и автобусных маршрутов на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области» изложить в новой редакции согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит 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 04.05.2023 № 605

СОСТАВ
Комиссии по безопасности дорожного движения,
комплексному обследованию дорог и автомобильных маршрутов
на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области

Председатель комиссии:
Колгашкин Андрей Валерьевич – глава города

Заместители председателя комиссии:
Попов Вадим Анатольевич - заместитель главы администрации города по городскому хозяйству;
Меньшиков Алексей Сергеевич – главный государственный инспектор безопасности дорожного движения ЗАТО г. Радужный Владимирской области (по согласованию);

Секретарь комиссии:
Митенин Олег Геннадьевич - председатель МКУ «ГКМХ»;

Члены комиссии:
Борисов Юрий Леонидович - начальник транспортного цеха (660) ФКП «ГЛП «Радуга» (по согласованию);
Варламов Сергей Михайлович – старший государственный инспектор Восточного Межрегионального управления государственного автодорожного надзора Центрального Федерального округа Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (по согласованию);
Золотых Светлана Николаевна – методист методического кабинета Управления образования;
Куриленко Александр Владимирович - начальник МКУ «Дорожник» ЗАТО г.Радужный;
Кокунов Дмитрий Валерьевич - государственный инспектор дорожного надзора отдела ГИБДД МО МВД России по ЗАТО г. Радужный (по согласованию).
Лушин Вадим Иванович - директор МУП «АТП ЗАТО г.Радужный»;

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2023 № 606

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВКЛЮЧЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ ФОНД (ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА) ЗАТО Г.РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 92 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Порядок включения жилых помещений в специализированный жилищный фонд (исключения из специализированного жилищного фонда) ЗАТО г.Радужный Владимирской области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление главы города ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 29.03.2006 № 60 «Об утверждении Порядка включения жилых помещений в специализированный жилищный фонд на территории ЗАТО г.Радужный».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на 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
от 04.05.2023 № 606

Порядок включения жилых помещений в специализированный
жилищный фонд (исключения из специализированного жилищного фонда)
ЗАТО г. Радужный Владимирской области

1. Настоящий Порядок включения жилых помещений в специализированный жилищный фонд (исключения из специализированного жилищного фонда) ЗАТО г.Радужный Владимирской области подготовлен в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных помещений».
2. Отдел по жилищным вопросам администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее - отдел по жилищным вопросам) направляет на имя главы города ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее - глава города) служебную записку с обоснованием необходимости и целесообразности отнесения конкретного жилого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда либо об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда (за исключением жилых помещений, предназначенных для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).
3. Управление образования администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – Управление образования) в целях отнесения к специализированному жилищному фонду жилых помещений, предназначенных для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направляет на имя главы города обращение о необходимости отнесения вышеуказанных жилых помещений к специализированному жилищному фонду либо об исключении таких жилых помещений из специализированного жилищного фонда.
4. Документы по отнесению жилого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда либо об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда направляются главой города в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее - КУМИ) и муниципальное казенное учреждение «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г.Радужный Владимирской области» (далее – МКУ «ГКМХ»).
5. КУМИ обеспечивает подготовку документов, подтверждающих право собственности муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области либо право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение.
6. МКУ «ГКМХ» обеспечивает подготовку и представление в КУМИ заключения о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям в соответствии с действующим законодательством, с указанием следующей информации в отношении данного жилого помещения: об отсутствии договоров найма жилого помещения, задолженности за жилищно-коммунальные услуги, какого-либо обременения прав на данное жилое помещение.
7. КУМИ в десятидневный срок с даты поступления документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – постановление) об отнесении жилого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда либо об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда.
8. Отказ во включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением жилого помещения к определенному виду жилых помещений допускается в случае несоответствия жилого помещения требованиям, установленным действующим законодательством и предъявляемым к соответствующему виду жилых помещений.
9. В случае признания жилого помещения специализированного жилищного фонда непригодным для проживания, поступления служебной записки отдела по жилищным вопросам либо обращения Управления образования об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда, принятия решения о приватизации жилого помещения специализированного жилищного фонда, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, такое жилое помещение подлежит исключению из специализированного жилищного фонда.

Проект постановления об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда подготавливается КУМИ.

10. Постановление об отнесении жилого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда (об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда) направляется КУМИ в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в течение 3 рабочих дней с даты принятия данного постановления.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2023 № 619

О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ЗЕМЕЛЬНОМУ УЧАСТКУ В 17-М КВАРТАЛЕ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Присвоить адрес земельному участку в 17-м квартале ЗАТО г. Радужный Владимирской области (согласно графическому приложению):

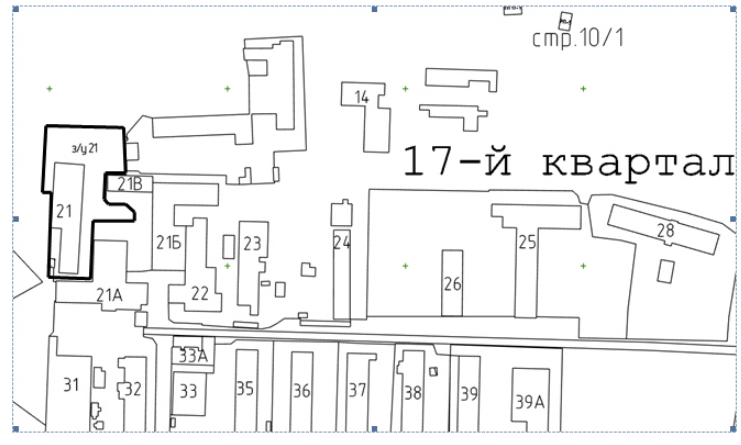
Наименование объекта недвижимости	Адрес/место расположения объекта недвижимости	Сведения о земельном участке
Земельный участок	Российская Федерация, 600910, Владимирская область, городской округ ЗАТО город Радужный, город Радужный, 17-й квартал, земельный участок 21	Кадастровый номер: 33:23:000101:1096 Площадь: 2996 кв.м Виды разрешенного использования: строительная промышленность

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

ГЛАВА ГОРОДА А.В. КОЛГАШКИН

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 11.05.2023 № 619

Выкопировка из Адресного плана
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
17-й квартал, земельный участок 21



- границы земельного участка с кадастровым номером 33:23:000101:1096

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2023 № 621

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г.РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 26.08.2022 № 1092 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ПОСТУПИВШИХ НА «ПРЯМОЙ ТЕЛЕФОН» ГЛАВЫ ГОРОДА ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В связи с оптимизацией штатной структуры администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области, в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности рассмотрения обращений граждан администрацией ЗАТО г.Радужный Владимирской области в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 26.08.2022 № 1092 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения устных обращений граждан, поступивших на «Прямой телефон» главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области» следующие изменения:
1.1 в п.3 слова «сектора по делопроизводству, контрольной работе и работе с обращениями граждан» заменить словами «организационно-контрольного отдела»;
2. Внести в приложение к постановлению администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 26.08.2022 № 1092 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения устных обращений граждан, поступивших на «Прямой телефон» главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области» следующие изменения:
2.1 в п 1.2. слова «сектором по делопроизводству, контрольной работе и работе с обращениями граждан (далее -сектор)» заменить словами «организационно-контрольного отдела (далее - отдел)» ;
2.2 в п.3.1 слова «СЕДД АВО» заменить словами «Directum RX»;
2.3.в п. 1.6 слова « ведению делопроизводства» заменить словами «работе с документами».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, руководителя аппарата.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации ЗАТО г.Радужный в разделе «Обращения граждан» в подразделе «Нормативная правовая база».

ГЛАВА ГОРОДА А.В. КОЛГАШКИН

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.2)

(НАЧАЛО НА СТР.1)

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Радужный
Владимирской области
от 11.05.2023 № 621

Утверждено
постановлением администрации
ЗАТО г.Радужный
Владимирской области
от 26.08.2022 № 1092

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения устных обращений граждан,
поступивших на «Прямой телефон» главы города
ЗАТО г.Радужный Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения устных обращений граждан, поступивших на «Прямой телефон» главы города ЗАТО г.Радужный Владимирской области разработано в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности рассмотрения обращений граждан администрацией ЗАТО г.Радужный Владимирской области на основе использования современных информационных и коммуникационных технологий, регулирует отношения, возникающие в связи с обращениями граждан в администрацию города по телефону и определяет порядок приема, регистрации и рассмотрения устных обращений граждан, поступивших на «Прямой телефон» главы города ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – «Прямой телефон»), а также правила ведения делопроизводства по устным обращениям граждан в администрации ЗАТО г.Радужный.

В настоящее Положение вводятся следующие понятия и определения:

«Прямой телефон» - инструмент передачи обращений граждан в адрес администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее администрация города);

Автор обращения - гражданин, осуществляющий отправку информационного обращения по телефону.

1.2. Порядок рассмотрения устных обращений граждан поступивших на «Прямой телефон» организуется организационно-контрольным отделом (далее - отдел) (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 621)

1.3. Отдел осуществляет регистрацию, рассылку и контроль исполнения рассмотрения обращений граждан во взаимодействии со структурными подразделениями администрации города. (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 621)

1.4. Информацию о «Прямом телефоне» можно получить:

непосредственно в здании администрации города;

с использованием средств массовой информации, телефонной связи;

с использованием информационного стенда, находящегося в здании администрации на втором этаже у пропускных постов;

на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный в разделе «Обращения граждан», подраздел «Личный прием» или по ссылке: http://www.raduzhnyi-city.ru/feedback/index.php

1.5.. Местонахождение администрации ЗАТО г.Радужный: г. Радужный Владимирская область, 1 квартал, дом 55,

- телефоны: 8 (49254) 3-29-59, 3-29-20, факс 3-28-25.
- адрес электронной почты: radugn@avo.ru,
- адрес официального сайта администрации ЗАТО г.Радужный: www.raduzhnyi-city.ru.

Телефон - «Прямой телефон» установлен в кабинете главы города (каб. 301), номер телефона 3-29-59.

«Прямой телефон» проводится еженедельно по понедельникам с 09.00 до 10.00

Ответы на вопросы, поступившие на «Прямой телефон» предоставляются:

- незамедлительно (в ходе телефонного разговора);
- еженедельно по понедельникам (по истечению 7 календарных дней после обращения) по телефонам 3-29-59, 3-29-20, 3-47-35;
- в письменном виде на указанный адрес заявителя, в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

1.6.. Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области;
- Инструкции по работе с документами в администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области; (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 621)
- Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

2. Работа с обращениями граждан,
поступившими на «Прямой телефон»

2.1. Работа с обращениями граждан, поступившими на «Прямой телефон» включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация;

постановка обращения граждан на контроль;

направление обращения граждан на рассмотрение;

рассмотрение обращения граждан в структурных подразделениях администрации города;

оформление ответов на обращения граждан;

предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения.

3. Порядок регистрации обращений граждан,
поступивших по «Прямому телефону»

3.1. Все устные обращения граждан, поступившие на «Прямой телефон» в день поступления обращения заносятся в регистрационную карточку (приложение № 1) (далее – карточка) , регистрируются в «Журнале учета устных обращений граждан и обращений поступивших входе «Прямого телефона» главы города ЗАТО г.Радужный Владимирской области» (далее - Журнал), а так же в автоматизированных системах:

- «LOTUS NOTES» «Обращения граждан».
- «Directum RX»» «ГИС ОГ» Система обращений граждан. (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 621)

В случае, если изложенные в устном обращении по «Прямому телефону» факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно, в ходе телефонного разговора, о чем делается запись в карточке, либо рекомендовано изложить суть обращения письменно. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

3.2. Регистрация обращений граждан, поступивших на «Прямой телефон» возлагается на ведущего специалиста по делопроизводству и работе с обращениями граждан отдела. (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 621)

3.3. Работник, ответственный за регистрацию обращений граждан поступивших на «Прямой телефон»:

на регистрационной карточке указывает дату и присваивает устному обращению регистрационный номер по Журналу;

в Журнал заносит следующие данные автора обращения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, номер телефона (в случае его наличия), суть обращения;

4. Порядок рассмотрения и направления обращений граждан,
поступивших по «Прямому телефону»

4.1. Оформленные в установленном порядке карточки с резолюцией главы города, либо лица, его замещающего, передаются на исполнение руководителям структурных подразделений администрации города.

4.2. На обращения граждан, поступившие на «Прямой телефон», в пределах полномочий администрации ЗАТО г.Радужный, предусмотренные Уставом муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области, даются разъяснения в устной форме во время разговора по телефону, за исключением обращений, требующих дополнительной проверки фактов, изложенных в обращении.

Если же обращение, содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию структурных подразделений администрации ЗАТО г.Радужный или ее должностных лиц, то такое обращение направляется в течение двух рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, для рассмотрения и подготовки ответа заявителю, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если заявитель не сообщил адрес проживания, в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

5. Сроки исполнения обращений граждан,
поступивших на «Прямой телефон»,

5.1. Обращения граждан, поступившие по «Прямому телефону» рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»

5.2. В случае сложного характера обращений граждан, поступивших на «Прямой телефон», требующих дополнительного рассмотрения, глава города в течение двух дней дает письменное поручение должностному лицу администрации города о рассмотрении поступившего по «Прямому телефону» вопроса гражданина и подготовки ответа в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством, о чем гражданину направляется уведомление, за исключением случая, если заявитель не сообщил адрес проживания.

Ответ на обращение, которое рассматривается в срок установленный законодательством Российской Федерации, направляется в письменной форме.

В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, глава города, либо лицо, замещающее его, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Продление сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших по «Прямому телефону», осуществляется только главой города или лицом, его замещающим.

6. Обязанности должностных лиц при рассмотрении
обращений граждан, поступивших по «Прямому телефону»

6.1. Должностные лица, получившие на исполнение карточки с резолюцией главы города, либо лица, замещающего его, обязаны внимательно разобраться в характере обращений, поступивших на «Прямой телефон».

6.2. Ответственный исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения гражданина:

обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере рассмотрения обращений граждан, объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

готовит проект ответа по существу поставленных в обращении вопросов, передает уполномоченному работнику администрации для предоставления главе города или лицу, его замещающему, на подпись;

несет персональную ответственность за своевременную подготовку предложений по обращению гражданина и направлению ответа заявителю;

обеспечивает отправление ответа гражданину в письменной форме, на поступившее обращение (в соответствии с п.5.2 настоящего Положения), после подписания ответа главой города.

6.3. Нарушения установленного данным Положением порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших на «Прямой телефон», неправомерный отказ в рассмотрении обращений, затягивание сроков рассмотрения обращений, а также необъективное рассмотрение влекут за собой дисциплинарную ответственность должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

7. Контроль исполнения рассмотрения обращений граждан,
поступивших на «Прямой телефон»

7.1. Контроль за сроками исполнения рассмотрения обращений граждан, поступивших на «Прямой телефон», осуществляется ведущим специалистом по делопроизводству и работе с обращениями граждан Отдела администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области. (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 621)

7.2. Результатом рассмотрения обращений граждан в администрации ЗАТО г.Радужный является: ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8. Сроки хранения материалов рассмотрения обращений граждан,
поступивших на «Прямой телефон»

8.1. Срок хранения обращений граждан с материалами по их рассмотрению составляет 5 лет. По истечении срока хранения дела подлежат уничтожению в установленном порядке.

Приложение №1
к Положению о порядке рассмотрения
устных обращений граждан,
поступивших на «Прямой телефон»
главы города ЗАТО г.Радужный
Владимирской области

ОБРАЩЕНИЕ,
поступившее на «Прямой телефон» главы города ЗАТО г. Радужный
Владимирской области

Номер, дата, время: _____

Фамилия, имя, отчество (название организации): _____
(указывается Ф.И.О. абонента, название организации (либо делается запись о том, что абонент Ф.И.О. и (или) название организации не сообщил)

Место проживания: _____
(указывается адрес, который сообщил абонент почтовый индекс, либо делается запись о том, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон: _____
(номер телефона, с которого звонил и (или) который сообщил абонент, либо делается запись о том, что телефон не определился и (или) абонент номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Ответственный исполнитель	Резолюция главы города:

Глава города

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2023 **№ 622**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г.РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 26.08.2022 № 1091 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г.РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В связи с оптимизацией штатной структуры администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области, в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан, сроков и последовательности действий (административных процедур) при рассмотрении обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 26.08.2022 № 1091 «Об утверждении Инструкции о Порядке рассмотрения обращений граждан в администрации ЗАТО г Радужный Владимирской области следующие изменения:

1.1. Далее по тексту:

- слова «сектором по делопроизводству, контрольной работе и работе с обращениями граждан (далее -Сектор)» заменить словами «организационно-контрольным отделом (далее-Отделом)» в соответствующем падеже ;
- слова «заведующий сектором», «заведующему сектора» заменить словами в соответствующем падеже словами «начальник отдела»;
- слова «ведению делопроизводства» заменить словами «работе с документами»;

1.2. в п.19.3 слова «3-47-35» заменить словами «3-28-25»;

1.3. в п. 20.4 после слова «администрации» дополнить словом «Губернатора».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, руководителя аппарата.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации ЗАТО г.Радужный в разделе «Обращения граждан» в подразделе «Нормативная правовая база».

ГЛАВА ГОРОДА **А.В. КОЛГАШКИН**

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Радужный
от 11.05.2023 № 622

Утверждено
постановлением администрации
ЗАТО г.Радужный
Владимирской области
от 26.08.2022 № 1091

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ
ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
В АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО г. РАДУЖНЫЙ

I. Общие положения

1. Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан (далее по тексту Инструкция) разработана в целях повышения качества рассмотрения обращений и сообщений граждан и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при их рассмотрении, а также правила ведения делопроизводства по обращениям и граждан в администрации ЗАТО г. Радужный.

Данная Инструкция распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, а так же объединений граждан, в том числе юридических лиц.

2. Делопроизводство рассмотрения обращений граждан в администрации ЗАТО г. Радужный организуется организационно-контрольным отделом (далее – Отдел). (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 622)

3. Отдел осуществляет прием, регистрацию и контроль рассмотрения и исполнения обращений граждан во взаимодействии со структурными подразделениями администрации города. (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 622)

4. Инструкция включает в себя рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан, письменных, устных, поступивших в ходе личного приема, обращений и сообщений в форме электронного документа (далее по тексту электронное обращение), а также по телефону (в форме «Прямого телефона» главы города)

5. Информацию о порядке рассмотрения обращений граждан можно получить:

- непосредственно в здании администрации города;
- на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный в разделе «Обращения граждан», в подразделе «Порядок рассмотрения обращений граждан» или по ссылке: http://www.raduzhnyi-city.ru/feedback/appeal/

6. Местонахождение администрации ЗАТО г. Радужный: Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, дом 55,

- телефоны: 8 (49254) 3-29-59, 3-29-20, факс 3-28-25.
- адрес электронной почты: radugn@avo.ru,
- адрес официального сайта администрации ЗАТО г.Радужный: www.raduzhnyi-city.ru.
- адрес для электронного обращения http://www.raduzhnyi-city.ru/feedback/new.php.

7. Администрация ЗАТО г. Радужный работает ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

8. Заявителями являются граждане, обратившиеся в администрацию ЗАТО г. Радужный с обращениями в устной, письменной форме, а так же в форме электронного документа, и по телефону.

9. Рассмотрение обращений граждан, в администрации ЗАТО г. Радужный осуществляется БЕСПЛАТНО.

10. Настоящая Инструкция разработана на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федерального закона от 9.02.2009 . № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- Устава ЗАТО г.Радужный Владимирской области
- Инструкции по работе с документами в администрации ЗАТО г.Радужный. (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 622)

II. Работа с обращениями граждан

11. Работа с обращениями граждан включает в себя следующие процедуры:

- прием и первичная обработка;
- регистрация и аннотирование;
- постановка на контроль;
- направление на рассмотрение главе города, либо лицу, его замещающего;
- направление на исполнение;
- контроль исполнения;
- подготовка и оформление ответа;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения.

Обращение, может быть доставлено непосредственно гражданином, либо его представителем, поступить по почте, по факсу, по телефону, по электронной почте администрации ЗАТО г. Радужный, через Информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (электронное обращение), через Интернет - приемную администрации ЗАТО г. Радужный, через Платформу обратной связи (далее – ПОС) на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный виджет Госуслуг «Решаем вместе».

12. Виды и формы обращений.

12.1. Электронные обращения:

Работа с электронными обращениями и сообщениями граждан включает в себя формирование электронного обращения (заполнение электронной карточки, которая содержит обязательные для заполнения поля (персональные данные: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, текст обращения) на официальном сайте ЗАТО г.Радужный www.raduzhnyi-city.ru :

- в каталоге «Обращения граждан» в подкаталоге «Интернет приемная» или http://www.raduzhnyi-city.ru/feedback/new.php;
- на главной странице официального сайта администрации ЗАТО г. Радужный виджет Госуслуги «Решаем вместе» через «ПОС».
- ответственный специалист отдела просматривает обращения, поступившие в Интернет-приемную, «ПОС», и по электронной почте постоянно;
- электронное обращение, направленное гражданином, проверяется ответственным специалистом отдела на предмет соответствия требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 622)
- электронное обращение, соответствующее требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» подлежит обязательной регистрации в течении трех дней с момента поступления, в автоматизированной системе ГИС «Обращения граждан» (далее – ГИС ОГ) и обязательному рассмотрению.

Ответ, на обращение поступившее, в форме электронного документа направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Обращение, поступившее в администрацию ЗАТО г. Радужный в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в соответствии с п. 16 настоящей Ин-

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.3)

(НАЧАЛО НА СТР.2)

струкции. Гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

12.2. Письменные и устные обращения могут быть направлены:

- лично;
- по телефону;
- по почте;
- через законного представителя,

или с сопроводительным документом из других государственных органов для рассмотрения по поручению.

В обращении в обязательном порядке должны быть указаны фамилия, имя, отчество, должностного лица, либо должность лица которому адресовано обращение, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личная подпись и дата. В случае необходимости гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

13. Прием и первичная обработка обращений граждан:

13.1. Работник отдела при получении обращения рассматривает его на наличие необходимых данных (кому адресовано, ФИО должностного лица, либо должность, обратный адрес, куда должен направляться ответ, либо уведомление о переадресации обращения);

- проверяет наличие указанных в обращении документов (если таковые имеются), ставит регистрационный штамп входящего документа. По просьбе обратившегося гражданина на втором экземпляре письменного обращения ставит отметку с указанием даты приема обращения, свою подпись.

При отсутствии в поступившем письменном обращении фамилии гражданина, либо почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или свершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

14. Регистрация и аннотирование поступивших обращений граждан:

14.1. Поступившие обращения граждан, после проверки полноты предоставленных документов, регистрируется работником отдела в течении трех дней со дня поступления обращения в администрацию города с использованием автоматизированной системы «ГИС ОГ» «Обращения граждан» (далее - ГИС ОГ), (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 622)

- в правом нижнем углу первой страницы письма проставляется регистрационный штамп;
- на регистрационном штампе указывается дата и присваивается письменному и электронному обращению регистрационный номер. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;
- в регистрационной карточке ГИС ОГ, указывается фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе, автор, в адрес которого будет направлен ответ. Такое обращение считается коллективным.

14.2. Работник отдела, осуществляющий аннотацию обращений :

- прочитывает обращение, определяет его тематику и тип, выявляет поставленные заявителем вопросы;
- проверяет обращение на повторность, при необходимости сверяют с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу.
- на поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляет штамп «Контроль». (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 622)

14.3. Результатом выполнения действий по регистрации и аннотированию обращений граждан является регистрация обращения в системе ГИС ОГ и подготовка их к передаче на рассмотрение.

15. Направление обращений граждан на рассмотрение:

15.1. Обращение, прошедшее процедуры приема и регистрации передается на рассмотрение главе города, либо лицу замещающему его.

Письменное или электронное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, ее структурных подразделений или ее должностных лиц, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Если текст обращения не поддается прочтению, то ответ на такое обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение по компетенции в соответствующий орган, или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в иной орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

15.2. В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращений в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

15.3. Жалоба не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие), которого обжалуется.

15.4. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 15.3 настоящего Порядка, невозможно направить жалобу на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

15.5. Результатом выполнения действий по направлению обращений на рассмотрение является передача зарегистрированных обращений главе города или лицу, его замещающему, либо заместителю главы администрации города, курирующего вопросы, изложенные в обращении.

16. Рассмотрение обращений граждан:

16.1. Поступившие в администрацию ЗАТО г.Радужный письменные, а так же электронные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в отделе, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращения (фаст-трек).

16.2. В исключительных случаях, срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен главой города или его заместителями, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения его обращения.

16.3. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок с момента его получения, возвращает это обращение в отдел, для дальнейшей передачи документа главе города или лицу, замещающему его. (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 622)

16.4. Работник отдела, ответственный за работу с обращениями граждан подготавливает копии документов и передает исполнителям под роспись. (в ред.с изм. от 11.05.2023 № 622)

16.5. Ответственный исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения гражданина:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;
- готовит проект ответа на письменное или электронное обращение по существу поставленных в обращении вопросов, и предоставляет главе города или лицу, его замещающему, либо заместителю главы администрации города, курирующего вопросы, изложенные в обращении на подпись
- несет персональную ответственность за своевременную подготовку предложений по обращению гражданина и направлению ответа заявителю;
- обеспечивает отправление ответа гражданину на поступившее обращение самостоятельно или через сектор, в течении двух дней с момента его подписания.

16.6. Глава города рассматривает материалы, предоставленные по обращению, и подписывает ответ заявителю. Ответ передается исполнителю, либо работнику отдела для отправки обратившемуся. (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 622)

16.7. Результатом рассмотрения обращений граждан в администрации ЗАТО г.Радужный является: ответ по существу поставленных в обращении (устном, в письменной форме или в форме электронного документа) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», или уведомление о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

Рассмотрение обращений граждан завершается путем направления ответа по существу обращения заявителю в письменной или устной форме или в форме электронного документа.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

16.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на официальном сайте администрации ЗАТО г.Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при этом гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, в таком случае, обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

17. Личный прием граждан:

17.1. Личный прием граждан осуществляется главой города и (или) его заместителями.

17.2. Глава города или лицо, замещающее его, проводит прием граждан, каждую пятницу с 9.00 до 10.00 по предварительной записи. Прием проводится в кабинете главы города (301).

17.3. Предварительная запись на личный прием производится работником отдела, ежедневно с 8.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней) по телефону 3-29-20. (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 622)

17.4. Работник отдела при записи на личный прием оказывает гражданам информационно-консультативную помощь. (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 622)

17.5. В случае повторного обращения заявителя, работник отдела осуществляет подборку всех имеющихся в отделе материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы представляются главе города либо должностному лицу, проводящему личный прием. (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 622)

17.6. На граждан, записанных на прием к главе города либо к должностному лицу администрации, оформляются карточки личного приема.

17.7. В ходе записи на прием работник отдела вправе направить заявителя на беседу в соответствующее структурное подразделение администрации ЗАТО г.Радужный, в чьей компетенции находится разрешение вопроса. (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 622)

17.8. Во время личного приема гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно, либо в письменной форме. Письменное обращение, поступившее в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком в течении 30 дней со дня его обращения.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

17.9. По окончании приема глава города или должностное лицо, проводившее прием граждан, доводит до сведения заявителя свое решение. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации ЗАТО г.Радужный, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

17.10. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

17.11. После завершения личного приема глава города или лицо, его замещающее заполняют карточку личного приема.

17.12. Материалы о проведении личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

18. Оформление ответов на обращения граждан:

18.1. Ответы на обращения граждан подписывает глава города или лицо, его замещающее.

18.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

18.3. К ответу прилагаются документы, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержатся просьбы об их возврате, они остаются в деле.

18.4. Ответ заявителю направляется на бланке установленной формы в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются отметка об исполнителе и номер его служебного телефона. (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 622)

18.5. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

18.6. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется уполномоченным работником отдела в соответствии с требованиями Инструкции по работе с документами в администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области. (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 622)

19. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения:

19.1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения в любое время с момента регистрации обращения.

19.2. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет ответственный работник отдела. (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 622)

19.3. Справки по вопросам рассмотрения обращений граждан предоставляются работником отдела при личном обращении или посредством телефона по номерам 8 (49254) 3-29-20, 3-28-25. (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 622)

19.4. При получении запроса по телефону работник отдела называет наименование органа, в который позвонил гражданин:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку работник подготавливает ответ. (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 622)

19.5. Во время разговора работник должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

19.6. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

III. Порядок и формы контроля
по рассмотрению обращений граждан.

20. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Порядком, принятием решений и соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляется начальником отдела или лицом замещающим его. (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 622)

20.1. Периодический контроль осуществляется главой города или его заместителями в соответствии с планом работы администрации ЗАТО г.Радужный, но не реже двух раз в год.

20.2. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, проверок соблюдения и исполнения работником отдела требований и положений настоящего Порядка. (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 622)

20.3. Контроль за рассмотрением обращений граждан включает в себя проведение проверок по обеспечению полноты и качества рассмотрения вопросов, поставленных в обращениях, выявлению и устранению нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений граждан, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих как предложения, так и жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации ЗАТО г.Радужный и несоблюдения ими сроков установленных законодательством и настоящим Порядком.

20.4. Отдел готовит отчеты о рассмотрении обращений граждан, для направления в установленном порядке в Управление по работе с обращениями граждан администрации Губернатора Владимирской области (ежемесячно, ежеквартально и 1 раз в год (годовой). (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 622)

IV. Инструкция обжалования действий (бездействия) и решений,
осуществляемых (принятых) в ходе рассмотрения обращений граждан

21. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе рассмотрения обращений граждан, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации в Собинском городском суде (по адресу: г. Радужный квартал 17, дом 119) в течение трех месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав.

21.1. Граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

- на ответственных работников отдела – начальнику отдела,
- на начальников отделов, муниципальных служащих – главе города или заместителям главы администрации города,
- на исполнителя - главе города, заместителям главы администрации города. (в ред.с изм.от 11.05.2023 № 622)

21.2. За не своевременную подготовку материалов для рассмотрения обращений граждан по существу и направления ответа заявителю, в сроки определенные настоящей Инструкцией, персональную ответственность, в соответствии со статьей 5.59 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, несет исполнитель, на которого главой города письменно (резолюция) возложены полномочия по рассмотрению обращения гражданина.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2023 № 629

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ УСЛОВИЙ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

В целях реализации Прогнозного плана приватизации муниципального имущества ЗАТО г.Радужный Владимирской области на 2023-2025 годы, утвержденного решением Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 05.09.2022 № 14/89, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860, постановлением администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 04.05.2023 № 593 «О проведении приватизации муниципального имущества», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области:

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить условия приватизации муниципального имущества согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области обеспечить размещение информационного сообщения о проведении приватизации муниципального имущества на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru и на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области www.raduzhnyi-city.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и размещению на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области в сети «Интернет» www.raduzhnyi-city.ru.

ГЛАВА ГОРОДА А.В. КОЛГАШКИН

Приложение
к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный
от 12.05.2023 № 629

Условия приватизации муниципального имущества
ЗАТО г.Радужный Владимирской области

Решение о приватизации муниципального имущества принято постановлением администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 04.05.2023 № 593 «О проведении приватизации муниципального имущества.

Приватизации подлежит следующее муниципальное имущество:

Лот № 1 - автомобиль Джип Grand Cherokee, год выпуска - 2004, тип ТС – легковой прочее, цвет кузова (кабины, прицепа) – черный, номер ПТС - 33 ОН 166349, VIN -1J8G2E8J34Y165303, государственный регистрационный знак – М144НТ33.

Комплектация:

- Автомобильные шины для автомобиля Jepp Grand Cherokee (Nokia HKPL 8 SUV) – 4 шт.;
- Аккумулятор Mytllu 631021 62 а/ч – 1 шт.;
- Диски колесные 17*7,5Г,ч,99-/хром/ - 5 шт.
- Коврики салона – 1 комплект;
- Шина пневматическая для легкового автомобиля Jepp Grand Cher (Viatty Bosko 237 A/T 112H 265/65 R17 лет) – 4 шт.;
- Бензин неэтилированный марки АИ-95 – 33,2 л

Техническое состояние автомобиля:

- в отношении кузова требуется проведение кузовных, сварочных и окрасочных работ;
- в салоне требуется внутренняя отделка, замена обивки сидений;
- в отношении двигателя требуется проведение капитального ремонта;
- требуется замена заднего моста и задних амортизаторов.

Собственник имущества - муниципальное образование ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

Продавец - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области. 600910, Владимирская область, г.Радужный, 1 квартал, д.55, каб.331, тел. 8-49254-3-29-51, 8-49254-3-19-04, e-mail: kumiraduga@yandex.ru.

2. Способ приватизации муниципального имущества – продажа на аукционе в электронной форме с открытой формой подачи предложений о цене имущества.

Оператор – Акционерное общество «Единая электронная торговая площадка» www.roseltorg.ru.

3. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области, размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» www.roseltorg.ru, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области www.raduzhnyi-city.ru в разделе «КУМИ/Торги по муниципальному имуществу».

4. Начальная цена продажи муниципального имущества

Начальная цена продажи муниципального имущества установлена равной рыночной стоимости имущества, определенной независимым оценщиком в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, и составляет 599 000 (Пятьсот девяносто девять тысяч) рублей 00 копеек, с учетом НДС.

Налог на добавленную стоимость (НДС) в составе цены, сложившейся по результатам торгов, уплачивается победителем аукциона в порядке, установленном действующим законодательством.

5. «Шаг» аукциона устанавливается в размере 5% начальной цены продажи муниципального имущества и составляет 29 950 (Двадцать девять тысяч девятьсот пятьдесят) рублей 00 копеек.

6. Сроки, время приема заявок и проведения аукциона

Заявки принимаются круглосуточно на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» www.roseltorg.ru. Время – московское.

Начало приема заявок на участие в электронном аукционе – 19.05.2023 с 10 час. 00 мин.

Окончание приема заявок на участие в электронном аукционе – 14.06.2023 до 23 час. 00 мин.

Рассмотрение заявок, документов претендентов и признание претендентов участниками аукциона осуществляется 20.06.2023

Проведение аукциона (дата и время начала приема предложений от участников аукциона) – 22.06.2023 в 10 час. 00 мин. на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» www.roseltorg.ru.

Продавец может отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 3 (три) дня до даты его проведения.

7. Место и срок подведения итогов электронного аукциона

Итоги электронного аукциона подводятся 22.06.2023 по адресу: Владимирская область, г.Радужный, 1 квартал, д.55, каб.331, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

8. Информация о предыдущих торгах по продаже имущества

Торги по продаже муниципального имущества, указанного в настоящих условиях приватизации, ранее не проводились.

9. Условия участия в приватизации муниципального имущества

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением отдельных категорий лиц в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», с учетом ограничений на право ведения хозяйственной и предпринимательской деятельности, владения, пользования и распоряжения природными ресурсами, недвижимым имуществом, установленных Законом Российской Федерации от 14.07.1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».

Лицо, отвечающее требованиям Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», для участия в электронном аукционе не позднее времени окончания приема заявок обязано осуществить следующие действия:

- внести задаток в размере 10% начальной цены муниципального имущества;
- в установленном порядке лично или через своего представителя подать заявку с приложением необходимых документов, указанных в информационном сообщении о проведении аукциона.

10. Порядок осуществления осмотра муниципального имущества

Осмотр муниципального имущества, подлежащего приватизации, осуществляется в рабочие дни в период приема заявок (с 19.05.2023 по 14.06.2023) с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, по предварительному согласованию с Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

Претензии победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона, относительно технического состояния транспортного средства, после заключения договора купли – продажи не могут быть предъявлены к Продавцу и Продавцом не принимаются.

11. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

Для обеспечения доступа к подаче заявки и дальнейшей процедуре электронного аукциона претенденту необходимо пройти регистрацию на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» www.roseltorg.ru в соответствии с ее Регламентом. Регистрации на электронной площадке подлежат претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

Подача заявки осуществляется из «личного кабинета» претендента. «Личный кабинет» является персональным рабочим разделом на электронной площадке, доступ к которому может иметь только зарегистрированное на электронной площадке лицо путем ввода через интерфейс сайта идентифицирующих данных (имени пользователя и пароля).

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, представленной в Приложениях №№ 1,2 к настоящим условиям, размещения ее электронного образа с приложением электронных образов документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящих условиях, на сайте электронной торговой площадки www.roseltorg.ru.

Для участия в электронном аукционе претенденты (лично или через своего представителя) одновременно с заявкой на участие в аукционе представляют электронные образы документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов, заверенных электронной подписью. К документам также прилагается их опись (форма документа представлена в Приложении № 3 к настоящим условиям).

Допустимый размер файла 20 Мбайт (включительно) в следующих форматах: .doc, .docx, .pdf, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png.

Физическими лицами представляются:

- заявка на участие в аукционе (Приложение № 1 к настоящим условиям);
- документ, удостоверяющий личность или копии всех его листов;
- оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий от имени претендента (в случае, если от имени претендента действует его представитель) или нотариально заверенная копия такой доверенности;
- опись документов, входящих в состав заявки (Приложение № 3 к настоящим условиям).

Юридическими лицами представляются:

- заявка на участие в аукционе (Приложение № 2 к настоящим условиям);
- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо) (Приложение № 4 к настоящим условиям);
- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий от имени претендента (в случае, если от имени претендента действует его представитель) или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.4)

(НАЧАЛО НА СТР.3)

лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

- опись документов, входящих в состав заявки (Приложение № 3 к настоящим условиям).

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва претендентом заявки уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» продавца, о чем претенденту направляется соответствующее уведомление.

12. Порядок и срок отзыва заявок, порядок внесения изменений в заявку

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва Претендентом заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

Изменение заявки допускается только путем подачи Претендентом новой заявки в установленные в информационном сообщении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

13. Размер задатка, срок, порядок его внесения и возврата

Не позднее времени окончания приема заявок для участия в аукционе претендент вносит задаток в размере 10% начальной цены продажи муниципального имущества, что составляет 59 900 (Пятьдесят девять тысяч девятьсот) рублей 00 копеек.

Для внесения задатка на участие в электронном аукционе оператор электронной площадки при аккредитации претендента открывает ему лицевой счет для проведения операций по обеспечению участия в электронных торгах. Одновременно с уведомлением об аккредитации на электронной площадке оператор электронной площадки направляет вновь аккредитованному претенденту реквизиты этого счета.

До момента подачи заявки на участие в электронных торгах претендент должен произвести перечисление средств в размере задатка на участие в торгах со своего расчетного счета на открытый у оператора электронной площадки лицевой счет для проведения операций по обеспечению участия в электронных торгах.

Для перевода денежных средств на открытый лицевой счет претенденту необходимо осуществить банковский платеж на реквизиты, полученные при аккредитации в системном сообщении от электронной площадки. Назначение платежа – задаток для участия в электронном аукционе по продаже муниципального имущества.

Оператор электронной площадки производит блокирование денежных средств в размере задатка на открытом лицевом счете претендента.

В случае отсутствия (непоступления) в указанный срок суммы задатка, обязательства претендента по внесению задатка считаются неисполненными и претендент к участию в электронных торгах не допускается.

Прекращение блокирования денежных средств на открытом лицевом счете претендентов (участников) осуществляет оператор электронной площадки в порядке, установленном Регламентом электронной торговой площадки АО «Единая электронная торговая площадка»:

- претендентам, отозвавшим заявки до окончания срока подачи заявок, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня формирования уведомления об отзыве заявки в личном кабинете претендента;

- претендентам, отозвавшим заявки позднее дня окончания приема заявок, либо в случае признания продажи имущества несостоявшейся - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества;

- претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества;

- участникам, не признанным победителями, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества.

Задаток победителя продажи муниципального имущества засчитывается в счёт оплаты стоимости приобретаемого имущества и подлежит перечислению оператором электронной площадки в установленном порядке в бюджет ЗАТО г.Радужный Владимирской области в течение 5 (пяти) календарных дней с даты подписания договора купли-продажи сторонами.

При уклонении или отказе победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона, в случае, установленном в абзаце втором пункта 3 статьи 18 Федерального закона от 21.12. 2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Информационное сообщение о проведении аукциона является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

14. ЗАТО г.Радужный является закрытым административно-территориальным образованием, на территории которого действует особый режим въезда и ведения производственно-хозяйственной деятельности, установленные Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», Положением об обеспечении особого режима безопасного функционирования в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены организации и (или) объекты, находящиеся в ведении Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2017 № 735, Инструкцией о пропускном режиме в контролируемой зоне ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

15. Допуск на территорию города иногородних граждан осуществляется в установленном порядке по пропускам. Пропуск оформляется на основании письменной заявки на имя главы города по адресу: 600910, Владимирская область, г.Радужный, 1 квартал, дом 55, либо на адрес электронной почты: radugn@avo.ru с обоснованием необходимости въезда на территорию ЗАТО г.Радужный Владимирской области, поданной не позднее десяти рабочих дней до дня въезда.

К заявлению прикладываются: копия паспорта гражданина, прибывающего на территорию ЗАТО г.Радужный Владимирской области, с отметкой о регистрации по месту жительства.

16. Определение участников аукциона

В указанный в информационном сообщении день определения участников аукциона Продавец рассматривает заявки и документы претендентов.

По результатам рассмотрения заявок и документов Продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, открытый у оператора электронной площадки для проведения операций по обеспечению участия в электронных торгах.

Настоящий перечень оснований отказа претенденту на участие в аукционе является исчерпывающим.

Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент, допущенный к участию в аукционе, приобретает статус участника аукциона с момента оформления Продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона.

17. Порядок проведения электронного аукциона и определение победителей электронного аукциона

Электронный аукцион проводится на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» www.roseltorg.ru в указанные в информационном сообщении день и час путем последовательного повышения участниками начальной цены на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

Во время проведения процедуры аукциона оператор обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае, если в течение указанного времени:

- поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 (десять) минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 (десяти) минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

- не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона программными средствами электронной площадки обеспечивается:

- исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

- уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

Протокол об итогах аукциона, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается Продавцом в течение одного часа со времени получения электронного журнала, но не позднее дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, и размещается на официальных сайтах торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Процедура аукциона считается завершенной с момента подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением данного протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;

- цена сделки;

- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица Победителя.

В случае, если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо, признанное единственным участником аукциона, договор заключается с таким лицом по начальной цене продажи муниципального имущества.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из Претендентов не признан участником;

- ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества;

- в случае отказа лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения договора.

Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

18. Срок заключения договора купли-продажи муниципального имущества

С победителем аукциона либо лицом, признанным единственным участником аукциона, в случае, установленном в абзаце втором пункта 3 статьи 18 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона Продавцом - Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области заключается договор купли-продажи в форме электронного документа.

19. Порядок оплаты стоимости приобретаемого имущества

Оплата стоимости муниципального имущества без учета НДС производится победителем аукциона в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня заключения договора купли-продажи в бюджет ЗАТО г.Радужный Владимирской области по следующим реквизитам:

УФК по Владимирской области (КУМИ ЗАТО г. Радужный, л/сч. 04283004720)
БИК 011708377, ОКТМО 17737000,
ИНН 3308000785, КПП 330801001,
Казначейский счет (р/сч) 03100643000000012800
Банк получателя ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ//УФК по Владимирской области г. Владимир
Единый казначейский счет (к/сч) 40102810945370000020
КБК 76711402043040000410

«Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу».

Сумма НДС в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня заключения договора купли-продажи перечисляется в следующем порядке:

Покупателем не являющимся налоговым агентом на реквизиты:

УФК по Владимирской области (КУМИ ЗАТО г. Радужный, л/сч. 04283004720)
БИК 011708377, ОКТМО 17737000,
ИНН 3308000785, КПП 330801001,
Казначейский счет (р/сч) 03100643000000012800
Банк получателя ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ//УФК по Владимирской области г. Владимир
Единый казначейский счет (к/сч) 40102810945370000020
КБК 76711402043040000410

«Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу»

Покупателем являющимся налоговым агентом - на расчетный счет налоговой инспекции по месту регистрации Покупателя.

20. Передача муниципального имущества по акту приема-передачи и оформление права собственности на него

Передача муниципального имущества по акту приема-передачи и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее чем через 30 (тридцать) дней после дня полной оплаты имущества.

21. Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи муниципального имущества

Претенденты могут ознакомиться с иной информацией по приватизации муниципального имущества, в том числе с условиями договора купли-продажи на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области www.raduzhnyi-city.ru в разделе «КУМИ/Торги по муниципальному имуществу», на электронной площадке www.roseltorg.ru, а также в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области в удобное время по предварительному согласованию.

22. Порядок разъяснений положений информационного сообщения о продаже муниципального имущества

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить на электронный адрес оператора запрос о разъяснении положений информационного сообщения. Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты окончания подачи заявок. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет оператору для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

Приложение № 1

ПРОДАВЦУ
Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации
ЗАТО г.Радужный Владимирской области

ЭЛЕКТРОННАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
с открытой формой подачи предложений о цене имущества
(для физического лица, индивидуального предпринимателя)

ЛОТ №___

г. Радужный «___» _____20__ г.

Заполняется претендентом (его полномочным представителем)

ФИО претендента _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
Выдан _____г.
ИНН (для индивидуальных предпринимателей) _____
Место жительства _____
_____
Контактный телефон _____
ФИО представителя претендента _____,
действующего на основании надлежаще оформленной доверенности от «___» _____г. № _____
Документ, удостоверяющий личность представителя _____ №_____
Выдан _____ «___» _____ г.
Банковские реквизиты претендента:
_____
Задаток в сумме _____ (_____
_____) руб. внесен «___» _____20__г.

С условиями аукциона по продаже муниципального имущества в порядке приватизации ознакомлен в полном объеме.

Муниципальное имущество осмотрено мной лично, претензий к техническому состоянию фундамента, несущих конструкций, кровли, внешней и внутренней отделке, конструктивным элементам здания, строений и сооружений, входящих в состав лота, внутренним и наружным инженерным коммуникациям не имеется.

К заявке прилагаются документы в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на использование Продавцом муниципального имущества моих персональных данных в целях, определенных Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____(_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
ПРОДАВЦУ
Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации
ЗАТО г.Радужный Владимирской области

ЭЛЕКТРОННАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
с открытой формой подачи предложений о цене имущества

(для юридического лица)

ЛОТ №___

г. Радужный «___» _____20__ г.

Заполняется претендентом (его полномочным представителем)
Наименование юридического лица _____
_____
Руководитель юридического лица _____
действующий на основании _____
Юридический адрес _____
Почтовый адрес _____
ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
Телефон _____ Факс _____ E-mail _____
Представитель претендента _____,
действующий на основании надлежаще оформленной доверенности от «___» _____г. № ___
Документ, удостоверяющий личность представителя _____ №_____
Выдан _____ «___» _____ г.
Банковские реквизиты претендента: _____
Задаток в сумме _____(_____
_____) руб. внесен «___» _____20____г.

С условиями аукциона по продаже муниципального имущества в порядке приватизации ознакомлен в полном объеме.

Муниципальное имущество осмотрено мной лично, претензий к техническому состоянию фундамента, несущих конструкций, кровли, внешней и внутренней отделке, конструктивным элементам здания, строений и сооружений, входящих в состав лота, внутренним и наружным инженерным коммуникациям не имеется.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на использование Продавцом муниципального имущества моих персональных данных в целях, определенных Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Подпись претендента (представителя претендента)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
м.п.

Приложение № 3

О П И С Ь
документов, представленных претендентом для участия в электронном аукционе
с открытой формой подачи предложений о цене имущества

ЛОТ № _____

Претендент (представитель претендента) _____

_____
(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, подающего заявку)

подтверждает, что для участия в электронном аукционе по приватизации муниципального имущества представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявка на участие в аукционе	
2.	Копия документа, удостоверяющего личность претендента или его представителя (для физического лица)	
3.	Копия надлежаще оформленной доверенности, выданной представителю претендента (при необходимости)	
4.	Заверенные копии учредительных документов	
5.	Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо)	
6.	Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица	
	Итого:	

Претендент:

_____

_____ «___» _____20__г.
подпись претендента

Приложение № 4
ПРОЕКТ

Д О Г О В О Р № _____
купли-продажи транспортного средства

г. Радужный «__» _____ 20___ года

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области, действующий от имени муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице_____ _____, действующего на основании _____, с одной стороны,

и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, в соответствии с «Прогнозным планом приватизации муниципального имущества ЗАТО г.Радужный Владимирской области на 2023-2025 годы», утвержденным решением Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 05.09.2022 № 14/89, постановлениями администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 04.05.2023 № 593 «О проведении приватизации муниципального имущества», от _____ № _____ «Об утверждении условий приватизации муниципального имущества», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. На основании протокола от _____ № _____ «_____», Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность следующее имущество муниципальной казны ЗАТО г.Радужный Владимирской области - автомобиль Джип Grand Cherokee, имеющее следующие характеристики:

Марка, модель ТС ДЖИП ГРАНД ЧЕРОКИ
Идентификационный номер (VIN) 1J8G2E8J34Y165303
Год выпуска 2004
Тип ТС Легковой прочее
Модель, № двигателя -
Шасси (рама) № отсутствует
Кузов (кабина, прицеп) № 1J8G2E8J34Y165303

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.5)

(НАЧАЛО НА СТР.4)

Цвет кузова (кабины, прицепа) черный
Мощность двигателя, л.с. (кВт) 258 л.с. (190кВт)
Рабочий объем двигателя, куб.см 4701
Тип двигателя Бензиновый на бензине
Номер и дата ПТС 33 ОН 166349 от 16.12.2016
Государственный регистрационный знак М144 НТ33
именуемое далее – «Транспортное средство».
Комплектация транспортного средства:
- Автомобильные шины для автомобиля Jepp Grand Cherokee (Nokia HKPL 8 SUV) – 4 шт.;
- Аккумулятор Mytllu 631021 62 а/ч – 1 шт.;
- Диски колесные 17*7,5Г,ч,99-/хром/ - 5 шт.
- Коврики салона – 1 комплект;
- Шина пневматическая для легкового автомобиля Jepp Grand Cher (Viatty Bosko 237 A/T 112H 265/65 R17 лет) – 4 шт.;
- Бензин неэтилированный марки АИ-95 – 33,2 л.
Техническое состояние автомобиля:
- в отношении кузова требуется проведение кузовных, сварочных и окрасочных работ;
- в салоне требуется внутренняя отделка, замена обивки сидений;
- в отношении двигателя требуется проведение капитального ремонта;
- требуется замена заднего моста и задних амортизаторов.

1.2. На момент подписания настоящего Договора Транспортное средство осмотрено Покупателем лично. Претензий Покупателя, касающихся технического состояния Транспортного средства, не имеется.
1.3. Продавец гарантирует, что до заключения настоящего Договора вышеуказанное Транспортное средство никому не продано, не подарено, не заложено, в споре, под арестом или запрещением не состоит, арендой, или какими-либо иными обязательствами не обременено.
1.4. Приобретённое Транспортное средство подлежит регистрации в органах ГИБДД.

2. Цена, порядок и условия оплаты
2.1. Цена Договора составляет _____ (сумма прописью) рублей __копеек (в том числе НДС- _____ рублей ___ копеек).
2.2. Внесённый Покупателем задаток в сумме _____ (сумма прописью) рублей ___ копеек засчитывается в счёт оплаты приобретаемого Транспортного средства и перечисляется в доходную часть бюджета ЗАТО г.Радужный Владимирской области в течение 5 (пяти) календарных дней с даты подписания настоящего Договора Сторонами.
2.3. Покупателю надлежит произвести оплату стоимости Транспортного средства без учета НДС безналичным расчетом в сумме _____ (сумма прописью) рублей ___ копеек.
Указанные денежные средства вносятся Покупателем в бюджет ЗАТО г.Радужный Владимирской области в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня заключения договора купли-продажи по следующим реквизитам:
УФК по Владимирской области (КУМИ ЗАТО г. Радужный, л/сч. 04283004720)
БИК 011708377, ОКТМО 17737000,
ИНН 3308000785, КПП 330801001,
Казначейский счет (р/сч) 03100643000000012800
Банк получателя ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ//УФК по Владимирской области г. Владимир
Единый казначейский счет (к/сч) 40102810945370000020
КБК 76711402043040000410
«Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу».
2.4. НДС в сумме _____ (сумма прописью) рублей ___ копеек в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня заключения договора купли-продажи перечисляется в следующем порядке:
Покупателем не являющимся налоговым агентом на реквизиты:
УФК по Владимирской области (КУМИ ЗАТО г. Радужный, л/сч. 04283004720)
БИК 011708377, ОКТМО 17737000,
ИНН 3308000785, КПП 330801001,
Казначейский счет (р/сч) 03100643000000012800
Банк получателя ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ//УФК по Владимирской области г. Владимир
Единый казначейский счет (к/сч) 40102810945370000020
КБК 76711402043040000410
«Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу».
Покупателем являющимся налоговым агентом - на расчетный счет налоговой инспекции по месту регистрации Покупателя.
2.5. Стороны в течение 3-х рабочих дней со дня полной оплаты Покупателем приобретенного Транспортного средства подписывают акт сверки расчётов, который служит основанием для передачи Транспортного средства Покупателю по акту приема-передачи.
2.6. Расходы, связанные с постановкой на учет Транспортного средства в органах ГИБДД, производятся за счёт средств Покупателя.

3. Приём-передача транспортного средства
3.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель принять по акту приема-передачи Транспортное средство не позднее чем через 30 (тридцать) дней после дня полной оплаты Покупателем приобретаемого Транспортного средства, произведённой в соответствии с пунктами 2.3 и 2.4 настоящего Договора.
3.2. С даты подписания акта приема-передачи Транспортного средства Покупатель принимает права владения и пользования Транспортным средством, в том числе обязанность по его сохранности и содержанию.
3.3. Право собственности Покупателя на приобретаемое Транспортное средство возникает после полной оплаты стоимости Транспортного средства и подписания акта приема-передачи, указанного в пункте 3.1. настоящего договора.
4. Ответственность сторон
4.1. В случае неисполнения Покупателем обязательств по оплате стоимости Имущества в порядке, предусмотренном настоящим Договором, Покупатель уплачивает Продавцу пени в размере одной трехсотой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на день исполнения денежного обязательства, от неоплаченной суммы за каждый день просрочки платежа.
4.2. В случае неисполнения Продавцом обязательства по передаче Имущества Продавец уплачивает Покупателю пени в размере одной трехсотой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на день исполнения обязательства по передаче Имущества, от цены Договора за каждый день просрочки передачи.
4.3. В случае, если Покупатель в нарушение условий Договора откажется принять Имущество или оплатить его в сроки, установленные настоящим Договором, Продавец вправе расторгнуть настоящий Договор в установленном законодательством порядке.
4.4. В иных случаях нарушения Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5. Заключительные положения
5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.
5.2. Договор заключается Сторонами в электронной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ: Копия паспорта транспортного средства, 1 экз., на 1л.

6. Юридические адреса и платежные реквизиты сторон

ПРОДАВЕЦ
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области
1 квартал, дом 55, каб. 329, г.Радужный,
Владимирская область, 600910
Тел.: (49254) 3-29-51, факс: (49254) 3-29-51
E-mail: kumiraduga@yandex.ru
ОГРН 1033303402131,
ИНН 3308000785, КПП 330801001
Финансовое управление администрации ЗАТО г.Радужный (КУМИ ЗАТО г. Радужный, л/сч. 03283004720)
Р/с 03231643177370002800
ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ//УФК по Владимирской области г.Владимир, БИК 011708377
к/с 40102810945370000020

_____
(должность) ПОКУПАТЕЛЬ

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.
м.п.

«___» _____ 20___ г.

ПАСПОРТ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА
ДУБЛИКАТ
33 ОН 166349
Особые отметки
Наименование (ф. и. о.) собственника
МКУ УАЗ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ
Адрес Владимирская область, г Радужный, кв-л 1-й, дом 55
Дата продажи (передачи) 14.12.2016
Документ на право собственности
Договор, совершенный в простой письменной форме
Подпись прежнего собственника
Подпись настоящего собственника
м. п.
Свидетельство о регистрации ТС
серия 31 № 575786
Государственный регистрационный знак А078МР33
Дата регистрации 16.12.2016
Выдано ГИБДД РЭГ ГИБДД ММ ОМВД России по ЗАТО г.Радужный
Подпись
Отметка о снятии с учета
Дата снятия с учета
33 ОН 166349
Особые отметки
Наименование (ф. и. о.) собственника
МКУ УАЗ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ
Адрес Владимирская область, г Радужный, кв-л 1-й, дом 55
Дата продажи (передачи) 14.12.2016
Документ на право собственности
Договор, совершенный в простой письменной форме
Подпись прежнего собственника
Подпись настоящего собственника
м. п.
Свидетельство о регистрации ТС
серия 31 № 575787
Государственный регистрационный знак М144НТ33
Дата регистрации 16.12.2016
Выдано ГИБДД РЭГ ГИБДД ММ ОМВД России по ЗАТО г.Радужный
Подпись
Отметка о снятии с учета
Дата снятия с учета
Особые отметки
16.12.2016 ДУБЛИКАТ ТС ВЫДАН В ЗАМЕНУ УТРАЧЕННОГО ПАСПОРТА ТС ГИБДД
1. Идентификационный номер (VIN) 1J8GZ28Z34Y165303
2. Марка, модель ТС ДЖИП ГРАНД ЧЕРОКИ
3. Наименование (тип ТС) Легковой прочее
4. Категория ТС (A, B, C, D, прицеп) B
5. Год изготовления ТС 2004
6. Модель, № двигателя
7. Шасси (рама) № ОТСУТСТВУЕТ
8. Кузов (кабина, прицеп) № 1J8GZ28Z34Y165303
9. Цвет кузова (кабины, прицепа) черный
10. Мощность двигателя, л. с. (кВт) 258 (190)
11. Рабочий объем двигателя, куб. см 4701
12. Тип двигателя Бензиновый на бензине
13. Экологический класс НЕ УСТАНОВЛЕНО
14. Разрешенная максимальная масса, кг 2495
15. Масса без нагрузки, кг 2074
16. Изготовитель ТС (страна) ДАЙМЛЕР КРАЙСЛЕР(АВСТРИЯ)
17. Одобрение типа ТС № US-MT02-E0282211 28.11.2003 САТЕ-ФОНД
18. Страна вывоза ТС Финляндия
19. Серия, № ТД, ТПО 10118190/101204/0014896
20. Таможенные ограничения НЕ УСТАНОВЛЕНЫ
21. Наименование (ф. и. о.) собственника ТС МКУ УАЗ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ
22. Адрес 600910, Россия, Владимирская область, г Радужный, кв-л 1-й, дом 55
23. Наименование организации, выдавшей паспорт РЭГ ГИБДД ММ ОМВД России по ЗАТО г.Радужный
24. Адрес Владимирская область, Радужный, кв-л 17-й, д.112
25. Дата выдачи паспорта 16.12.2016
Подпись

Приложение № 5

Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица
(при наличии доли)

_____
(наименование юридического лица)

уведомляет, что доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица составляет_____(_____) процентов.
(цифрами) (прописью)

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6

Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица
(при отсутствии доли)

_____
(наименование юридического лица)

уведомляет, что доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица отсутствует.

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2023 № 630

О ПОДГОТОВКЕ ОБЪЕКТОВ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ К РАБОТЕ В ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ ПЕРИОД 2023 – 2024 Г .Г.

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и обеспечения своевременной подготовки объектов жилищно-коммунального комплекса ЗАТО г. Радужный Владимирской области к работе в осенне-зимний период 2023 – 2024 г. г., руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального комплекса ЗАТО г. Радужный Владимирской области к работе в осенне-зимний период 2023 – 2024 г. г. согласно приложению.
2. Для координации действий по исполнению плана мероприятий, своевременного финансирования и решения оперативных вопросов по подготовке жилищно-коммунального комплекса к осенне-зимнему периоду 2023 – 2024 г. г. создать комиссию в следующем составе:

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

Члены комиссии:
Аксёнов - директор муниципального унитарного предприятия
Евгений Владимирович водопроводных, канализационных и тепловых сетей

Беляев - директор муниципального
Алексей Николаевич унитарного предприятия

Волков - генеральный директор
Сергей Александрович ЗАО «Радугаэнерго» (по согласованию)

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

Куриленко - начальник МКУ «Дорожник»
Александр Владимирович

Митенин - председатель МКУ «ГКМХ»
Олег Геннадьевич

Пивоварова - председатель Комитета по культуре и спорту
Ольга Викторовна

Попов - заместитель главы администрации города
Вадим Анатольевич по городскому хозяйству

Працонь - начальник управления
Анатолий Иосифович по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

Путилова - заместитель главы администрации города
Татьяна Николаевна начальник управления образования

3. Муниципальному казенному учреждению «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» при подготовке документации на проведение открытых аукционов в электронной форме и бланков муниципальных заказов на выполнение работ путем проведения запроса котировок по подготовке жилищно-коммунального комплекса ЗАТО г. Радужный Владимирской области к работе в осенне-зимний период учитывать сроки выполнения работ, определенных в приложении к настоящему постановлению.
4. Рекомендовать руководителям организаций, товариществ собственников жилья, осуществляющих работы по подготовке объектов жилищно-коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период, обеспечить соблюдение сроков выполнения работ, предусмотренных в приложении к настоящему постановлению.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит 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 12.05.2023 № 630

План мероприятий
по подготовке объектов жилищно-коммунального комплекса ЗАТО г. Радужный Владимирской области
к работе в осенне-зимний период 2023-2024 г.г.

№№	Наименование мероприятий, вид выполненных работ	Источник финансирования	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Подготовка жилого фонда города и муниципальных зданий к эксплуатации в зимних условиях, в том числе:					
1.1.	Проведение весеннего осмотра технического состояния общего имущества многоквартирных домов с составлением актов осмотра и определения перечня ремонтных работ по подготовке общего имущества к эксплуатации в новом отопительном периоде	Средства управляющих организаций, ТСЖ		25.05.2023 г	Управляющие организации, товарищества собственников жилья (ТСЖ)	
1.2.	Подготовка теплового контура многоквартирных домов и общежитий	Средства управляющих организаций, ТСЖ		13.09.2023 г	Управляющие организации, товарищества собственников жилья (ТСЖ)	
1.3.	Подготовка теплового контура дошкольных и школьных образовательных организаций; зданий и сооружений комитета культуры и спорта, поликлиники, городской больницы	Средства Образовательных учреждений; учреждений культуры; учреждения здравоохранения		13.09.2023 г	Комитет культуры и спорта, Управление образования	
1.4.	Подготовка теплового контура административного здания	Бюджет города		13.09.2023 г	МКУ «УАЗ ЗАТО г. Радужный»	Муниципальное казенное учреждение «Управление административными зданиями»
1.5.	Текущий ремонт кровель многоквартирных домов	Средства управляющих организаций, ТСЖ		01.08.2022 г	МУП «ЖКХ»	Муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство»
1.6.	Ревизия, текущий ремонт элеваторов, трубопроводной системы и замена запорной арматуры многоквартирных домов и др. муниципальных зданий	Средства управляющих организаций, ТСЖ		30.08.2023 г	Управляющие организации, ТСЖ, Владельцы Зданий	
1.7.	Гидропневматическая промывка системы отопления многоквартирных домов	Средства управляющих организаций, ТСЖ		30.08.2023 г	Управляющие организации ТСЖ	
2.	Подготовка котельных к эксплуатации в зимних условиях, в том числе:	Средства энергоснабжающей организации ЗАО «Радугаэнерго; Образовательных учреждений; учреждения здравоохранения			Управление образования, ЗАО «Радугаэнерго», ГБУЗ «Городская больница»	
2.1.	Центральная котельная (ЗАО «Радугаэнерго»)			13.09.2023 г	ЗАО «Радугаэнерго»	
2.1.1.	Ремонт участка трубопроводов сырой воды в котельной ДКВР квартал 13/20	Средства ЗАО «Радугаэнерго»	182,025	03.06.2023 г	ЗАО «Радугаэнерго»	
2.1.2.	Ремонт трубопровода подачи хим. очищенной воды к деаэратору ДА 100/50 котельной КВГМ квартал 13/20	Средства ЗАО «Радугаэнерго»	193,694	31.07.2023 г	ЗАО «Радугаэнерго»	
2.1.3.	Ремонт трубопровода подачи сырой воды на Na-кат. Фильтры котельной ПТВМ квартал 13/20	Средства ЗАО «Радугаэнерго»	191,305	31.07.2023 г	ЗАО «Радугаэнерго»	
2.1.4.	Ремонт мазутопровода. Участок от лаборатории КИПиА МНС квартал 13/20	Средства ЗАО «Радугаэнерго»	221,036	30.06.2023 г	ЗАО «Радугаэнерго»	
2.2.	Котельная МБОУ СОШ №1			01.09.2023 г	Управление образования	
2.3.	Котельная МБДОУ ЦРР д/сад №5			01.09.2023 г	Управление образования	
2.4.	Блочно-модульная котельная в 17 квартале для ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный»			01.09.2023 г	ГБУЗ «Городская Больница» ООО ИЦ «Теплосфера»	
3.	Подготовка наружных тепловых сетей и сетей горячего водоснабжения, в том числе					
3.1.	Проведение испытания тепловых сетей на прочность и плотность	Средства энергоснабжающей организации ЗАО «Радугаэнерго»		15.05.2023 г –30.06.2023г	ЗАО «Радугаэнерго» МКУ «ГКМХ»	
3.2.	Ремонт наружных сетей отопления от ТК-1-30 до ТК-1-31 квартал 1	В соответствии с Концессионным Соглашением регистрационный номер 2015-01-ТС от 17.09.2015г	3512,033	05.06.2023г - 21.07.2023г	ЗАО «Радугаэнерго» МКУ «ГКМХ»	
3.3.	Ремонт наружных сетей отопления и горячего водоснабжения от ТК-1-31 до ж.д. № 4 квартал 9	В соответствии с Концессионным Соглашения регистрационный номер 2015-01-ТС от 17.09.2015г	1771,129	19.06.2023г –21.07.2023г	ЗАО «Радугаэнерго» МКУ «ГКМХ»	
3.4.	Ремонт наружных сетей отопления и горячего водоснабжения от ж.д. №4 до ТК-3-5 квартал 3	В соответствии с Концессионным Соглашением регистрационный номер 2015-01-ТС от 17.09.2015г	771,720	15.05.2023г-15.06.2023г	ЗАО «Радугаэнерго» МКУ «ГКМХ»	
3.5.	Ремонт наружных сетей отопления и горячего водоснабжения от ТК-3-5 до ж.д. № 35а квартал 3	В соответствии с Концессионным Соглашением регистрационный номер 2015-01-ТС от 17.09.2015г	831,567	15.05.2023г-15.06.2023г	ЗАО «Радугаэнерго» МКУ «ГКМХ»	
3.6.	Ремонт наружных сетей горячего водоснабжения, проходящих транзитом в подвале ж.д. № 35 квартала 1	В соответствии с Концессионным Соглашением регистрационный номер 2015-01-ТС от 17.09.2015г	738,553	24.07.2023г-07.08.2023г	ЗАО «Радугаэнерго» МКУ «ГКМХ»	
3.7.	Ремонт наружных сетей отопления от ж.д. №10 до сооружения 47 квартал 1 (здание аптеки)	Средства ЗАО «Радугаэнерго»	517,025	30.06.2023 г	ЗАО «Радугаэнерго»	
3.8.	Ремонт наружных сетей отопления и горячего водоснабжения от ТК-1-25 до ж.д. № 32 квартал 1	Средства ЗАО «Радугаэнерго»	425,048	25.08.2023 г	ЗАО «Радугаэнерго»	
4.	Подготовка ЦТП-1, ЦТП-3 2 шт.					
4.1.	Ревизия, профилактические работы по подготовке оборудования к работе в зимний период	Средства ЗАО «Радугаэнерго»		10.08.2023 г	ЗАО «Радугаэнерго»	
5.	Подготовка водозаборных сооружений (1 шт.), артезианских скважин (16 шт.), насосных станций водопровода					
5.1.	Ревизия, профилактические работы по подготовке оборудования к работе в зимний период	Средства ЗАО «Радугаэнерго»		30.08.2023 г	ЗАО «Радугаэнерго»	
6.	Подготовка наружных сетей холодного водоснабжения					
6.1.	Ремонт наружных сетей холодного водоснабжения от ВК-33 до ВК-37 1 квартал	В соответствии с Концессионным Соглашением регистрационный номер 2015-02-ВС от 17.09.2015г	4975,475	01.08.2023 г	ЗАО «Радугаэнерго» МКУ «ГКМХ»	
6.2.	Ремонт наружных сетей холодного водоснабжения от ВК-4 до ВК здания ФОК №3а квартал 9	В соответствии с Концессионным Соглашением регистрационный номер 2015-02-ВС от 17.09.2015г	156,525	03.07.2023 г	ЗАО «Радугаэнерго» МКУ «ГКМХ»	
6.3.	Промывка резервуара чистой воды №2 (УВС-3, квартал 13/4)	Средства ЗАО «Радугаэнерго»	828,724	01.06.2023 г	ЗАО «Радугаэнерго»	
6.4.	Ремонт скважины № 5 квартал 16, строение 5	Средства ЗАО «Радугаэнерго»	214,213	01.06.2023 г	ЗАО «Радугаэнерго»	
6.5.	Ремонт скважины №8 квартал 16, строение 8	Средства ЗАО «Радугаэнерго»	217,135	01.06.2023 г	ЗАО «Радугаэнерго»	
6.6.	Ремонт водовода от квартала 13 до квартала 1 (1 этап)	Средства ЗАО «Радугаэнерго»	1527,577	31.08.2023 г	ЗАО «Радугаэнерго»	
6.7.	Утепление пожарных гидрантов на наружных сетях водопровода	Средства ЗАО «Радугаэнерго»		10.10.2023 г	ЗАО «Радугаэнерго»	
7.	Подготовка системы водоотведения					
7.1.	Проведение профилактических работ по подготовке очистных сооружений канализации ОССГ к работе в зимний период.	Средства МУП ВКТС		01.09.2023 г	МУП ВКТС	Муниципальное унитарное предприятие водопроводных, канализационных и тепловых сетей (МУП ВКТС)
7.2.	Проведение профилактических работ по подготовке канализационных насосных станций к работе в зимний период	Средства МУП ВКТС		01.09.2023 г	МУП ВКТС	
7.3.	Проведение профилактических работ по подготовке канализационных сетей к работе в зимний период, в том числе ремонт канализационных колодцев	Средства МУП ВКТС		01.09.2023 г	МУП ВКТС	
8.	Подготовка электрических сетей и объектов энергохозяйства	Средства РЭС г. Радужный		15.09.2022 г	РЭС г. Радужный	
9.	Подготовка улично-дорожной сети					
9.1.	Подготовка снегоуборочной техники, спецавтотранспорта			31.10.2023 г	МКУ «Дорожник»	
9.2.	Заготовка песко-соляной смеси для устранения зимней скользкости 2000 м3 песка 300 тн соли	Бюджет города		25.09.2023 г	МКУ «Дорожник»	
9.3.	Выполнение работ по ремонту автомобильной дороги от КПП на въезд в город до перекрестка у жилого дома №1 1 квартала (участок автомобильной дороги от офиса «Электон» до ГИБДД) на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Бюджет города	7 520,93732	31.07.2023г.	МКУ «Дорожник» ГУП ВО «ДСУ№3»	
9.4.	Выполнение работ по ремонту автомобильной дороги от магазина «Сказка» до кольцевой автомобильной дороги на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области	Бюджет города	3 541,97308	10.07.2023г.	МКУ «Дорожник» ООО «АвтоДорСтрой»	
9.5.	Выполнение работ по ремонту автомобильной дороги от перекрестка у жилого дома №16 1 квартала до очистных сооружений северной группы в 10 квартале (участок автомобильной дороги от КМ 1+600 до КМ 1+863) на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области	Бюджет города	2 362,83689	07.06.2023г.	МКУ «Дорожник» ООО «АвтоДорСтрой»	
10.	Подготовка газопроводов	Средства ЗАО «Радугаэнерго»		01.09.2023 г	ЗАО «Радугаэнерго»	
11.	Подготовка ливневой канализации					
11.1.	Проведение профилактических работ по подготовке сетей ливневой канализации к работе в зимний период	Бюджет города		01.09.2023 г	МКУ «ГКМХ» МУП ВКТС	
11.2.	Проведение работ по подготовке ливневых колодцев к работе в зимний период	Бюджет города		01.09.2023 г	МКУ «ГКМХ» МУП ВКТС	
11.3.	Проведение профилактических работ по подготовке дренажной насосной станции и насосов в дренажных колодцах к работе в зимний период	Бюджет города		01.09.2023 г	МКУ «ГКМХ» МУП ВКТС	
12.	Подготовка резервных источников электроснабжения	Средства предприятий				
12.1.	АГДЭС по 1500 кВт – 3 шт. (стационарные)			01.09.2023 г	ЗАО «Радугаэнерго»	
12.2.	Caiman Expert 5010X– 1 шт. (перевозимая)			01.09.2023 г	МУП «ЖКХ»	
12.3.	Автономный источник питания мощностью Hitachi E359B 2,8 кВт (перевозимый)			15.09.2023 г	МКУ «УГОЧС»	
12.4.	Автономный источник питания мощностью SUBARU Caiman Tristar 8510 7,5 кВт (перевозимый)			15.09.2023 г	МУП ВКТС	
13.	Создание обязательного резерва материально-технических ресурсов для оперативного устранения неисправностей и аварий на предприятиях жилищно-коммунального комплекса: ЗАО «Радугаэнерго» МУП ВКТС МУП ЖКХ	Средства предприятий		15.09.2023 г	МУП «ЖКХ» МУП ВКТС ЗАО «Радугаэнерго»	
14.	Создание запасов резервного топлива: - мазут	Бюджет города		15.09.2023 г	МКУ «ГКМХ» ЗАО «Радугаэнерго»	

Заместитель главы администрации города по городскому хозяйству В.А. Попов

Согласовано:

Главный инженер ЗАО «Радугаэнерго» А.В. Чечетов

Директор МУП «ЖКХ» А.Н. Беляев

Директор МУП ВКТС Е. В. Аксенов

Начальник МКУ «Дорожник» А.В. Куриленко

Председатель МКУ «ГКМХ» О.Г. Митенин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2023 **№ 637**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях реализации подпункта 2 пункта 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» и постановления администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Структурным подразделениям (учреждениям), ответственным за разработку административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг, обеспечить разработку, согласование, экспертизу, утверждение административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Порядком, а также размещение сведений об услугах в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 14.04.2016 №597 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата.

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

ГЛАВА ГОРОДА **А.В. КОЛГАШКИН**

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от «16» мая 2023г. № 637

ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - Порядок) определяет порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

1.2. Административные регламенты разрабатываются органами, предоставляющими государственную услугу на территории муниципального образования и утверждаются постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г. Радужный (далее - администрация).

1.3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг), отраслевыми (функциональными) органами муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в функциональные обязанности которых входит предоставление данной услуги (далее - орган, являющийся разработчиком административного регламента).

1.4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляется администрацией в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утверждаемой распоряжением администрации.

1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в реестр услуг органом, являющимся разработчиком административного регламента, сведений об услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

2) преобразование сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

3) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 Порядка.

1.6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 1.5 Порядка, должны быть достаточны для описания:

- всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления услуги и объединенных общими признаками;

- уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце 2 настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, а также максимального срока предоставления услуги (далее - вариант предоставления услуги).

Сведения об услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 2 пункта 1.5 Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.7. При разработке административных регламентов орган, являющийся разработчиком административного регламента, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления услуг, в том числе возможность предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения услуг, описания всех вариантов предоставления услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения услуги, внедрение реестровой модели предоставления услуг, а также внедрение иных принципов предоставления услуг, предусмотренных ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.8. Наименование административных регламентов определяется органом, являющимся разработчиком административного регламента, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая услуга.

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

общие положения;

стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

формы контроля за исполнением административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

предмет регулирования административного регламента;

круг заявителей;

требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, являющимся разработчиком административного регламента (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

1) наименование государственной или муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу;

3) результат предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) срок предоставления государственной или муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги;

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются государственные или муниципальные услуги;

13) показатели доступности и качества государственной или муниципальной услуги;

14) иные требования к предоставлению государственной или муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных или муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных или муниципальных услуг в электронной форме.

2.3.1. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

полное наименование органа, предоставляющего услугу;

возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги (в случае, если запрос о предоставлении услуги может быть подан в многофункциональный центр).

2.3.2. Подраздел «Результат предоставления государственной или муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

наименование результата (результатов) предоставления услуги;

наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги;

состав реестровой записи о результате предоставления услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления услуги является реестровая запись);

наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления услуги;

способ получения результата предоставления услуги.

2.3.3. Положения, указанные в пункте 2.5 Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.3.4. Подраздел «Срок предоставления государственной или муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги:

в администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт МО);

в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.3.5. Подраздел «Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте МО, а также на ЕПГУ перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц.

2.3.6. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

- состав и способы подачи запроса о предоставлении услуги, который должен содержать:

*полное наименование органа, предоставляющего услугу;

*сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

*сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

*дополнительные сведения, необходимые для предоставления услуги;

*перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

*наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

*наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации. Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах 8 и 9 настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.3.7. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований. Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.3.8. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами 2 и 3 настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.3.9. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

- сведения о размещении на ЕПГУ информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги;

- порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.3.10. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные или муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.3.11. В подраздел «Показатели качества и доступности государственной или муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги), предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.3.12. В подраздел «Иные требования к предоставлению государственной или муниципальной услуги» включаются следующие положения:

1) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

2) размер платы за предоставление указанных в подпункте 1 настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

3) перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги.

2.4. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

1) перечень вариантов предоставления услуги, включающий в том числе варианты предоставления услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении услуги без рассмотрения (при необходимости);

2) описание административной процедуры профилирования заявителя;

3) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления услуги.

2.4.1. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги. В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.

2.4.2. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.16 Порядка, и должны содержать результат предоставления услуги, перечень и описание административных процедур предоставления услуги, а также максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги.

2.4.3. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, включаются следующие положения:

- состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

- способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

- наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

- основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

- сведения о возможности подачи запроса в администрацию, непосредственно или через многофункциональный центр (при наличии такой возможности), возможность подачи заявления с использованием ЕПГУ, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления услуг;

- возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим услугу или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

- срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в органе, предоставляющем услугу или в многофункциональном центре.

2.4.4. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления услуги, который должен содержать:

- наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (для административного регламента по переданным полномочиям), в которые направляется запрос;

- направляемые в запросе сведения;

- запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

- основание для информационного запроса, срок его направления;

- срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий услугу.

Администрация организует между отраслевыми органами, оказывающими услуги, обмен сведениями, необходимыми для предоставления услуги и находящимися в распоряжении указанных органов, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

2.4.5. В описание административной процедуры приостановления предоставления услуги включаются следующие положения:

- перечень оснований для приостановления предоставления услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

- состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления услуги административных действий;

- перечень оснований для возобновления предоставления услуги.

2.4.6. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги включаются следующие положения: критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый с даты получения органом, являющимся разработчиком административного регламента, всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.4.7. В описание административной процедуры предоставления результата услуги включаются следующие положения:

- способы предоставления результата услуги;

- срок предоставления заявителю результата услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении услуги;

- возможность (невозможность) предоставления администрацией или многофункциональным центром результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.4.8. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

- основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления услуги;

- срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

- указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

- перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.4.9. В случае если вариант предоставления услуги предполагает предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления услуги, включаются следующие положения:

1) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной услуги после осуществления органом, являющимся разработчиком административного регламента, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего услугу, является основанием для предоставления заявителю данной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

3) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего услугу, в которую должны поступить данные сведения;

4) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, являющимся разработчиком административного регламента, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта.

2.5. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

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

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

3) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.6. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, а также его должностных лиц» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Проект административного регламента формируется органом, являющимся разработчиком административного регламента, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

3.2. Уполномоченный орган по ведению информационного ресурса реестра услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

- отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - органы, участвующие в согласовании), в том числе юридическому отделу администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области - орган уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее – юридический отдел);

- органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании).

3.3. Органы, участвующие в согласовании, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

3.4. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции таких органов, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

3.5. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента в автоматическом режиме размещается на сайте МО ЗАТО г. Радужный (http://www.raduzhnyi-city.ru/) в разделе «Проекты административных регламентов».

3.6. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органами, участвующим в согласовании, является принятие такими органами решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента органы, участвующие в согласовании, проставляют отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента органы, участвующие в согласовании, вносят имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

3.7. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, орган, являющийся разработчиком административного регламента, рассматривает поступившие замечания. Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается органом, являющимся разработчиком административного регламента, в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения об услуге, указанные в подпункте 1 пункта 1.5 Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган, являющийся разработчиком административного регламента вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании, и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

3.8. В случае согласия с возражениями, представленными органом, являющимся разработчиком административного регламента, орган участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, являющимся разработчиком административного регламента, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 8)

(НАЧАЛО НА СТР.7)

3.9. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании) проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании в соответствии с настоящим разделом.

3.10. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента, орган, являющийся разработчиком административного регламента, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 Порядка.

3.11. Утверждение административного регламента производится посредством подписания документа главой города ЗАТО г. Радужный Владимирской области после получения положительного заключения экспертизы либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы. Проект административного регламента, по которому имеются не урегулированные разногласия, может быть подписан (утвержден) главой города ЗАТО г. Радужный Владимирской области с указанными разногласиями с уведомлением об этом органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), замечания которого не были учтены.

3.12. Утвержденный административный регламент направляется органом, являющимся разработчиком административного регламента, с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии) в информационно-компьютерный отдел администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области для размещения на официальном сайте МО ЗАТО г. Радужный и в редакцию информационного бюллетеня администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» для последующего официального опубликования (обнародования).

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится юридическим отделом.

4.2. Предметом экспертизы являются:

- соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.3 и 1.7 Порядка;
- соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.11 Порядка;
- отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

4.3. По результатам рассмотрения проекта административного регламента юридический отдел в течение 10 рабочих дней принимает решение о согласовании или не согласовании проекта административного регламента и при необходимости вносит замечания по нему.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_16.05.2023_ №_638_

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

В целях исполнения Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 №650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», руководствуясь Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению.

2. Организационно-контрольному отделу администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление главы города ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 12.02.2016 № 4 «О порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

ГЛАВА ГОРОДА А.В. КОЛГАШКИН

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Радужный Владимирской области
от «16» мая 2023 № 638

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения муниципальными служащими
администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

1. Настоящее Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение) определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области и ее структурных подразделений, наделенных правом юридического лица, (далее – муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать, о возникновении личной заинтересованности, при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

3. Муниципальные служащие направляют уведомление на имя главы города ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – глава города) составленное по форме согласно приложению № 1.

4. Уведомления муниципальных служащих рассматривает глава города. По поручению главы города уведомления могут быть направлены в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих должности муниципальной службы и урегулированию конфликта интересов в администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – комиссия) для предварительного рассмотрения.

5. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений комиссия имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в заинтересованные подразделения администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области и иные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений комиссия готовит мотивированное заключение на каждое из них.

7. Мотивированное заключение должно содержать:

7.1. Информацию, изложенную в уведомлении.

7.2. Информацию, полученную от лица, направившего уведомление, от заинтересованных подразделений администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области и иных организаций.

7.3. Мотивированное решение по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

8. Уведомления и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются главе города в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений в комиссию.

9. В случае направления запросов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются главе города в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в комиссию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

10. По результатам рассмотрения уведомления в течение 10 рабочих дней со дня получения принимается одно из следующих решений:

10.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует.

10.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

10.3. Признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 10.2 пункта 10 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации комиссия принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения, либо рекомендуют лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 10.3 пункта 10 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации комиссия рассматривает вопрос о применении к муниципальному служащему взыскания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Копия уведомления с резолюцией главы города не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений (далее – журнал) (приложение № 2) либо направляется по почте заказным письмом.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью. Журнал хранится в течение 5-ти лет с даты регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

14. Уведомление, заключение и другие материалы, связанные с рассмотрением уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения,
муниципальными служащими администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Главе города ЗАТО г.Радужный
Владимирской области
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании ЗАТО г.Радужный Владимирской области при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«___» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения,
муниципальными служащими администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Журнал
регистрации сообщений о возникновении личной заинтересованности
при исполнении служебных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации	ФИО муниципального служащего	Должность муниципального служащего	ФИО лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, либо сведения о поступлении уведомления по средствам связи
1	2	3	4	5	6	7

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

РЕШЕНИЕ

15.05.2023 № 10/43

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ БЮДЖЕТА ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Бюджетным кодексом Российской Федерации, рассмотрев обращение главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 03.05.2023 № 01-11-1895, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области

Р Е Ш И Л:

1. Внести в решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 19.12.2022 № 21/124 «Об утверждении бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения:

1.1. В подпункте 1 пункта 1 решения цифры «745 766,41» и «581 556,85» заменить цифрами «768 345,51» и «604 135,95» соответственно;

1.2. В подпункте 2 пункта 1 решения цифры «797 894,11» заменить цифрами «820 473,21»;

1.3. Подпункт 3 пункта 1 решения изложить в следующей редакции:

«3) дефицит городского бюджета в сумме 52 127,70 тыс. рублей;»;

1.4. В подпункте 1 пункта 2 решения цифры «628 478,41» и «469 140,25» заменить цифрами «647 435,41» и «488 097,25» соответственно;

1.5. В подпункте 2 пункта 2 решения цифры «628 478,41» заменить цифрами «647 435,41»;

1.6. В подпункте 1 пункта 3 решения цифры «612 260,31» и «446 087,90» заменить цифрами «631 929,71» и «465 757,30» соответственно;

1.7. В подпункте 2 пункта 3 решения цифры «612 260,31» заменить цифрами «631 929,71»;

1.8. В пункте 7 решения цифры «58 736,56» заменить цифрами «63 546,39»;

1.9. В подпункте 1 пункта 23 цифры «350,00» заменить цифрами «340,29»;

1.10. В подпункте 2 пункта 23 цифры «3 439,46» заменить цифрами «400,00»;

1.11. Пункт 24 дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

«9) перераспределение в пределах общего объема бюджетных средств, предусмотренных в бюджете городского округа, между целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов в случае принятия главой города решения об использовании полученной по итогам осуществления закупок экономии бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующей целевой статье и (или) виду расходов не превышает 25 процентов.».

2. Приложения № 1, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 9, изложить в новой редакции согласно приложениям № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7 к настоящему решению.

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

ГЛАВА ГОРОДА А.В. КОЛГАШКИН

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СНД С.А. НАЙДУХОВ

Приложения к решению № 10/43 от 15.05.2023 « О внесении изменений в решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области об утверждении бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» размещены на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный http://www.raduzhnyi-city.ru .

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

Главный редактор - А. В. ТОРОПОВА.

Информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ» №33 (1701) от 20.05.2023 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@npmgktv.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 20.05.2023 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благонравова, 3.

Подпись в печать: 19.05.2023 г., в 14.00.

Заказ 44133. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно.