



РАДУЖГА

В каждый дом!

информ

ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2016

№ 1187

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСОВ МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 02.11.2012Г. № 1543

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства отдельных положений административного регламента по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.11.2012 г. № 1543 в редакции от 17.03.2015 г. № 401, руководствуясь «Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221, статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный, утверждённый постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.11.2012 г. № 1543 в редакции от 17.03.2015 г. № 401 следующие изменения:

- 1) В названии регламента и везде по тексту слова «ЗАТО г. Радужный» дополнить словами «Владимирской области»;
- 2) Дополнить пункт 22 раздела III следующей фразой:
Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).
- 3) Дополнить пункт 36 раздела V следующей фразой:
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 4) Изложить последний абзац подпункта 4 пункта 37 в следующей редакции:
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5) Изложить пункт 38 в следующей редакции:
Письменное обращение, поступившее в МКУ «ГКМХ» или в администрацию, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.
В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
- Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
- 6) Дополнить пункт 39 раздела V следующей фразой:
Заявитель вправе обжаловать решения, принятые при рассмотрении жалобы, главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
- 7) Изложить пункт 43 в следующей редакции:
Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться в устной и письменной форме, по телефону, через официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, многофункциональный центр, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также по электронной почте.
- 8) Изложить пункт 44 раздела VI в следующей редакции:
Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в том числе решения по жалобе, в Собинском городском суде Владимирской области, расположенном по адресу: г. Радужный, 17 квартал, д.119, в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.
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 официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и размещению на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный от 02.11.2012 г. № 1543 в редакции от 17.03.2015 № 401 в редакции от 04.08.2016 № 1187

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов

местонахождения объектов недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 25.08.2010 г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации и МКУ «ГКМХ».
2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – муниципальная услуга по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости) включает в себя размещение настоящего Административного регламента на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - ЗАТО г. Радужный) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных услуг российской Федерации и в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга - информ».
3. Муниципальная услуга по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости предоставляется юридическим и физическим лицам.
4. Место предоставления муниципальной услуги: 1 квартал, д. 55, кабинеты 404, 406, телефон: (49-254) 3-47-92, 3-61-90. Почтовый адрес: 600910, 1 квартал, 55, г. Радужный Владимирской области. E-mail: arhitektura@raduzhnyi-city.ru; официальный сайт администрации ЗАТО г.Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.raduzhnyi-city.ru/>
5. График приема заявителей в отделе архитектуры и градостроительства муниципального казённого учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области»: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 - 13.00), суббота и воскресенье – выходные дни.
6. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости должна предоставляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной.
В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно доверенности, оформленной в соответствии с действующим гражданским законодательством.

действующим гражданским законодательством.

7. Информирование заявителя о процедуре исполнения муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости может осуществляться в устной и письменной форме, по телефону, через официальный сайт администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области, а также по электронной почте.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования работник отдела архитектуры и градостроительства дает заявителю или его законному представителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если работник отдела архитектуры и градостроительства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, работник отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: присвоение адресов местонахождения объектов недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный. 9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МКУ «ГКМХ»).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости является:

- выдача заявителю справки о присвоении и утверждении адреса объекта недвижимости (приложение 2.1, 2.3);
- отказ в присвоении адреса местонахождения объектов недвижимости;
- выдача заявителю справки о подтверждении адреса объекта недвижимости (приложение 2.2, 2.3);
- отказ в выдаче справки о подтверждении адреса объекта недвижимости;

11. Сроки исполнения муниципальной услуги:

11.1. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя или его законного представителя о процедуре исполнения муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

11.2. Ответ на письменные запросы заявителей об информировании по вопросу перечня документов для присвоения (подтверждения) адресов местонахождения объектов недвижимости направляются в течение 10 дней со дня поступления запроса, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

11.3. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются администрацией ЗАТО г.Радужный в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 13.1.

11.4. Срок предоставления информации по муниципальной услуге при запросе по электронной почте составляет не более 10 дней с момента регистрации электронного запроса.

11.5. Максимальный срок ожидания в очереди для приёма при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Продолжительность приема у работника ОАиГ при выдаче документов не должна превышать 15-20 минут.

12. Предоставление муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- «Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. №1221;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области;
- Уставом МКУ «ГКМХ»;
- «Правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов и ведения адресного реестра и адресного плана ЗАТО г. Радужный», утвержденными решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 16.02.2015 г. № 3/9.

13. Предоставление необходимых документов для исполнения муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости.

13.1. Подается заявление на имя главы администрации о присвоении (аннулировании) адреса местонахождения объекта недвижимости (по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146 н, приложение № 4 к настоящему административному регламенту), к которому прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании прекращения существования объекта адресации);
- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»);
- схема размещения объекта недвижимости.

В случае подачи заявления о подтверждении адреса местонахождения объекта недвижимости к заявлению (приложение 1) прилагаются правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимости.

13.2. ОАиГ готовит проект запроса Администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области документов, указанных в пункте 13.1., в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 13.1., если такие документы не находятся в распоряжении администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области либо подведомственных ей организаций. Документы, указанные в пункте 13.1., представляемые в администрацию ЗАТО г. Радужный в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

13.3. Если заявление и документы, указанные в пункте 13.1, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию ЗАТО г. Радужный лично, она выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией ЗАТО г. Радужный таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 13.1, представлены в администрацию ЗАТО г. Радужный посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией ЗАТО г. Радужный документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 13.1, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией ЗАТО г. Радужный путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 13.1, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 13.1, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

14. Основания для отказа в приеме заявления:

- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;
- если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

15. Основанием для отказа в присвоении (аннулировании) адреса местонахождения объекта недвижимости является:

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.2)

(НАЧАЛО НА СТР. 1)

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13.1 настоящего Административного регламента,
- несоответствие документов требованиям законодательства.

15.1. Основанием для отказа в подтверждении адреса местонахождения объекта недвижимости кроме изложенных в пункте 15 причин является отсутствие принятого ранее решения органа местного самоуправления о присвоении адреса объекту.

15.2. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 13.1 не может являться основанием для отказа в присвоении или подтверждении адреса.

16. Предоставление муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости, а также информация о процедуре ее исполнения осуществляется на бесплатной основе.

17. Срок регистрации заявления, поданного в приемную администрации - не более 1 рабочего дня.

18. Для ожидания приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудование доступных мест общественного пользования (туалет, гардероб), наличие удобной офисной мебели и телефона.

18.1. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений заявителей;
- отсутствие обращений заявителей в связи с непроверенным отказом в предоставлении муниципальной услуги;
- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность).

20. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

20.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителям к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

20.2. В заявлении, направляемом в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии вместе с заявлением в письменной форме. Услуга может быть предоставлена через личный кабинет на Портале государственных услуг Владимирской области g33.avo.ru.

20.3. Ответ на запрос, поступивший в администрацию ЗАТО г. Радужный в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения по исполнению муниципальной услуги

по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости

21. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов от заявителя (законного представителя) в соответствии с перечнем в пункте 13.1 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение представленных документов;
- оформление и выдача документов о присвоении (аннулировании) адреса объекта недвижимости (отказ в присвоении (аннулировании) адреса).

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием документов от заявителя (законного представителя)

22. Основанием для начала административных действий по приему документов для присвоения адреса местонахождения объекту недвижимости является представление заявителем в ОАиГ документов, предусмотренных пунктом 13.1 настоящего Административного регламента, или направление с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (g33.avo.ru) сведений из документов, представляемых заявителем лично, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

23. Работник ОАиГ, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных пунктом 13.1 настоящего Административного регламента. Максимальный срок приема одного комплекта документов не должен превышать 15 минут. Заявление о присвоении (аннулировании) адреса местонахождения объекту недвижимости и прилагаемые к нему документы в течение дня передаются в отдел организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации для его регистрации и рассмотрения главой администрации города.

23.1 В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ нельзя требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

Рассмотрение представленных документов

24. Документы регистрируются в течение 1 рабочего дня; после регистрации направляются главе администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Глава администрации, рассмотрев документы в течение двух дней, с резолюцией направляет их заместителю главы администрации города по городскому хозяйству. Заместитель главы администрации города по городскому хозяйству, рассмотрев документы в течение одного дня, с резолюцией направляет их в МКУ «ГКМХ». Председатель МКУ «ГКМХ», рассмотрев документы в течение одного дня, с резолюцией направляет их в ОАиГ.

25. Работник ОАиГ в течение 2 рабочих дней осуществляет проверку наличия представленных документов в соответствии с пунктами 13.1 и 14 настоящего Административного регламента.

В течение 10 дней со дня получения заявления работник ОАиГ проводит проверку представленной документации на соответствие требованиям пункта 13.1 настоящего Административного регламента.

Оформление и выдача документов о присвоении (аннулировании) адресов местонахождения объектов недвижимости (отказ в присвоении адреса)

26. При наличии причин, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, заявителю в срок, указанный в пункте 11, направляется уведомление об отказе в присвоении (аннулировании) адресов объектов недвижимости за подписью главы администрации или заместителя главы администрации города по городскому хозяйству с указанием причин отказа (Приложение № 5).

27. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента в срок, указанный в пункте 11, ОАиГ осуществляет подготовку документов, необходимых для присвоения (аннулирования) адресов объектов недвижимости.

28. Присвоение (аннулирование) адреса объекта недвижимости осуществляется постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

28.1. На заявление о подтверждении существующего адреса объекта заявителю оформляется справка о подтверждении адреса объекта недвижимости в соответствии с решением, принятым органом местного самоуправления ранее.

29. Решение администрации ЗАТО г. Радужный о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 11.3;
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. Датой передачи в этом случае считается дата почтового штемпеля отделения связи, через которое отправляется указанное письмо.
- через многофункциональный центр по месту представления заявления, для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 11.3.

Справка о присвоении и утверждении адреса объекта недвижимости, либо о подтверждении адреса объекта недвижимости, составленная по установленной форме (прил. 2.1; 2.2; 2.3), регистрируется в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, копия хранится в отделе архитектуры и градостроительства.

30. Присвоенный объекту недвижимости адрес вносится в Государственный адресный реестр на сайте Федеральной информационной адресной системы, адресный реестр ЗАТО г. Радужный Владимирской области, и наносится на адресный план.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

31. Работники структурных подразделений, ответственных за прием, рассмотрение документов, оформление и выдачу справок о присвоении и утверждении (подтверждении) адреса объекта недвижимости несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги.

32. Глава администрации (один раз в полугодие) и заместитель главы администрации города по городскому хозяйству (ежеквартально) осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости.

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется председателем МКУ «ГКМХ» и начальником ОАиГ, главным архитектором.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе в форме проверок соблюдения и исполнения работниками ОАиГ положений настоящего Административного регламента.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

34. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

35. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) сотрудников администрации и ОАиГ, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации при исполнении муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области в досудебном порядке.

36. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по присвоению адресов, действия (бездействия) работников ОАиГ – председателю МКУ «ГКМХ»; работников администрации города – главе администрации или заместителю главы администрации города по городскому хозяйству.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

37. Заявители имеют право направить в администрацию или в МКУ «ГКМХ» письменное заявление, жалобу (далее именуется - письменное обращение или обращение).

Жалоба должна содержать:

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

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

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

38. Письменное обращение, поступившее в МКУ «ГКМХ» или в администрацию, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые при рассмотрении жалобы, главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

40. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения, с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

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

42. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника ОАиГ или иного должностного лица, а также членов их семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации или заместитель главы администрации города по городскому хозяйству вправе принять решение о безосновательности очередного обращения по данному вопросу и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанное обращение и ранее поданные обращения направлялись в администрацию одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

43. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться в устной и письменной форме, по телефону, через официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, многофункциональный центр, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также по электронной почте.

VI. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации при исполнении муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости в судебном порядке.

44. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости, в том числе решения по жалобе, в Собинском городском суде Владимирской области, расположенном по адресу: г. Радужный, 17 квартал, д. 119, в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

	Приложение 1
	к административному регламенту (п. 13.1)
	от
	№ _____
	Главе администрации ЗАТО г. Радужный
	от _____ (Ф.И.О. полностью)
	Адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Приложение 2.1
к административному регламенту (п. 10)

АДМИНИСТРАЦИЯ

закрытого административно-территориального образования города Радужного Владимирской области
1 квартал, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, 600910
тел. (49254) 3-29-59 факс (49254) 3-28-25
E-mail: radugn@avo.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

СПРАВКА

о присвоении и утверждении адреса объекта

Настоящая справка выдана _____
о том, что о том, что с учётом _____
(перечень документов – оснований)
присвоен и утвержден адрес объекта недвижимости _____

Адрес: _____
Решение о присвоении и утверждении адреса:
Постановление администрации ЗАТО г. Радужный _____
от _____ № _____
Кадастровый номер земельного участка _____
Кадастровый номер объекта недвижимости _____
Глава администрации _____
Ф.И.О. _____
М.П. _____

Приложение 2.2
к административному регламенту (п. 10)

АДМИНИСТРАЦИЯ

закрытого административно-территориального образования города Радужного Владимирской области
1 квартал, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, 600910
тел. (49254) 3-29-59 факс (49254) 3-28-25
E-mail: radugn@avo.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

(НАЧАЛО НА СТР.2)

СПРАВКА
о подтверждении адреса объекта

Настоящая справка выдана _____
о том, что о том, что с учётом _____
(перечень документов – оснований)
был присвоен и утверждён, внесён в адресный реестр ЗАТО г. Радужный, и нанесён на адресный план адрес объекта недвижимости

Адрес: _____
Решение о присвоении и утверждении адреса: _____
от _____ № _____
Кадастровый номер земельного участка 33:23:
Кадастровый номер объекта недвижимости _____
Глава администрации _____
Ф.И.О. _____

М.П.

Приложение 2.3.
к административному регламенту (п.10)

Приложение к СПРАВКЕ
исх. от _____ № _____

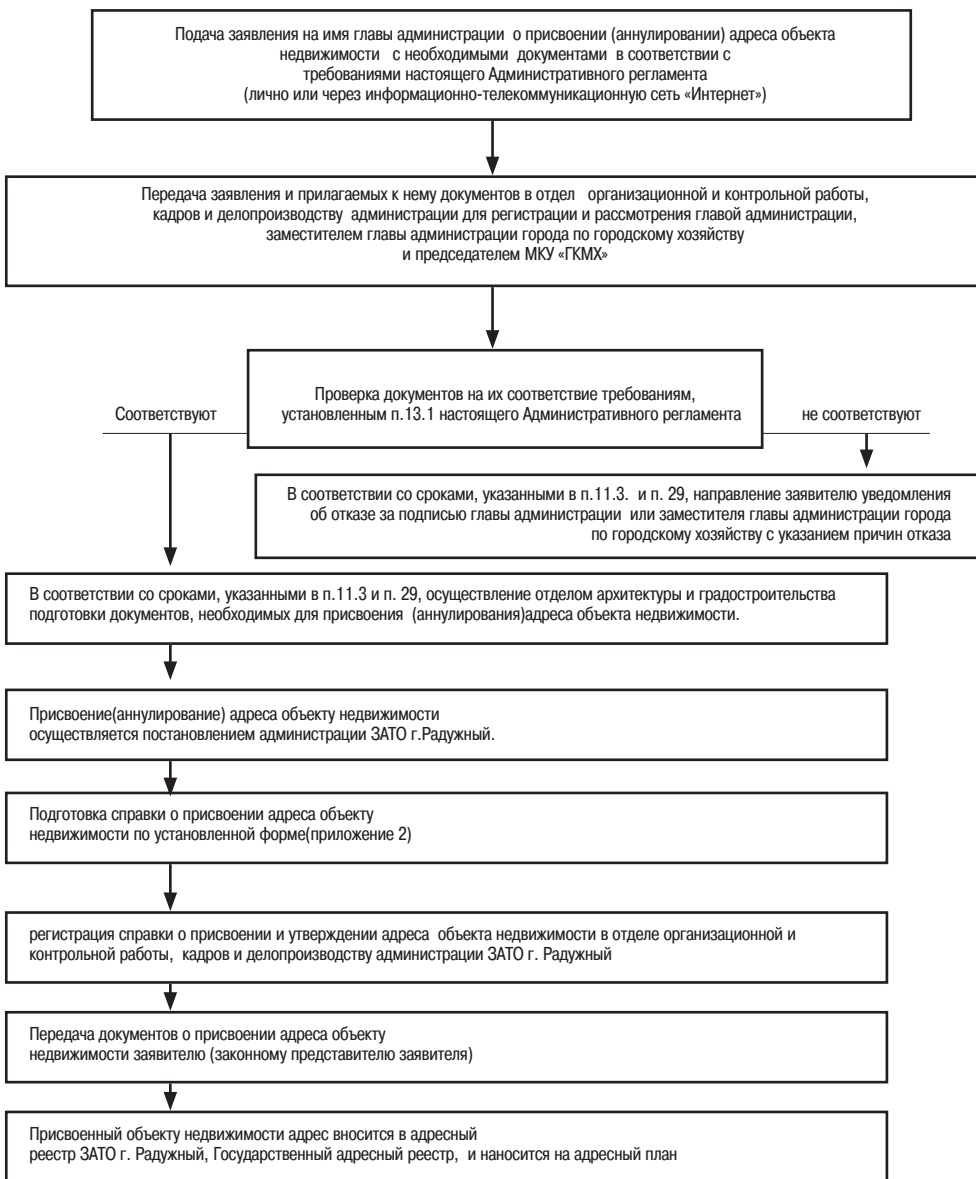
МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ ОБЪЕКТА
(наименование объекта)
ВЫКОПИРОВКА ИЗ АДРЕСНОГО ПЛАНА ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ

Начальник отдела архитектуры и градостроительства,
главный архитектор _____
Ф.И.О. _____

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту (п.21)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный



Приложение № 4 (п.13)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

1	Заявление	2	Заявление принято
	в Администрацию ЗАТО г. Радужный		регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____. ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата « ____ » _____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: Земельный участок; Сооружение; Объект незавершенного строительства; Здание; Помещение		

3.2	Присвоить адрес	В связи с:	
		Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется:	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется:	
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
	Количество объединяемых земельных участков:		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка:	Адрес объединяемого земельного участка:	
	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел:	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел:	
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков		
	Количество образуемых земельных участков:	Количество земельных участков, которые перераспределяются:	
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется:	Адрес земельного участка, который перераспределяется:	
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения		
	Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется		
	Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства		
	Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция):	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция):	
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение		
	Кадастровый номер помещения:	Адрес помещения:	
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
	Дополнительная информация:		
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения		
	Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)	Вид помещения	Количество помещений
	Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется:	Адрес помещения, раздел которого осуществляется:	
	Дополнительная информация:		
	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении		
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
	Количество объединяемых помещений		
	Кадастровый номер объединяемого помещения:	Адрес объединяемого помещения:	
	Дополнительная информация:		
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
	Количество образуемых помещений		
	Кадастровый номер здания, сооружения:	Адрес здания, сооружения:	
	Дополнительная информация:		
	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны	Российская Федерация	
	Наименование субъекта Российской Федерации	Владимирская область	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	ЗАТО г. Радужный	
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры	квартал	
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
3.3	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации		
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст.6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)		
	Присвоением объекту адресации нового адреса		
	Дополнительная информация:		

(НАЧАЛО НА СТР.3)

Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность: вид:		дата выдачи: «___» _____ г. серия: _____	
номер: _____ кем выдан:			
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица): «___» _____ г.	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
Вещное право на объект адресации:			
право собственности		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
право оперативного управления имуществом на объект адресации		право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
Лично		В многофункциональном центре	
Почтовым отправлением по адресу:			
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6 Расписку в получении документов прошу:			
Выдать лично		Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
Направить почтовым отправлением по адресу:			
Не направлять			
7 Заявитель:			
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность: вид:		серия: _____ номер: _____	
дата выдачи: «___» _____ г.; кем выдан:			
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица): «___» _____ г.	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8 Документы, прилагаемые к заявлению:			
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
9 Примечание:			
10 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.			
11 Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.			
12 Подпись _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)		Дата «___» _____ г.	
13 Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:			

Форма установлена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. № 146 н.

Приложение № 5 к административному регламенту (п.26)

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение

об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса от _____ № _____

Администрация ЗАТО г.Радужный сообщает, что _____ (Ф.И.О. заявителя наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность,

Почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН,КПП (для российского юридического лица),

страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса (нужное подчеркнуть) следующему объекту адресации: _____

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с

(основание отказа)

Глава администрации _____

Ф.И.О.

М.П.

(Форма отказа установлена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146 н.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2016

№ 1188

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ, АНУЛИРОВАНИИ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ, ВЫДАЧЕ ПРЕДПИСАНИЙ О ДЕМОНТАЖЕ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 08.11.2012 Г. № 1567

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства отдельных положений административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г. Радужный, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 08.11.2012 № 1567 в редакции от 28.09.2015 № 1597, руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент, утверждённый постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 08.11.2012 г.

№ 1567 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г. Радужный, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» в редакции от 28.09.2015 г. № 1597, следующие изменения:

1) В названии регламента и везде по тексту слова «ЗАТО г. Радужный» дополнить словами «Владимирской области»;

2) Дополнить пункт 45 раздела V следующей фразой: Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3) Изложить последний абзац подпункта 4 пункта 47 в следующей редакции: Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4) Изложить пункт 48 в следующей редакции:

Письменное обращение, поступившее в МКУ «ГКМХ» или в администрацию, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5) Дополнить пункт 49 раздела V следующей фразой: Заявитель вправе обжаловать решения, принятые при рассмотрении жалобы, главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

6) Изложить пункт 53 в следующей редакции: Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться в устной и письменной форме, по телефону, через официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, многофункциональный центр, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также по электронной почте.

7) Изложить пункт 54 раздела VI в следующей редакции: Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в том числе решения по жалобе, в Собинском городском суде Владимирской области, расположенном по адресу: г. Радужный, 17 квартал, д. 119, в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

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 официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и размещению на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный от 08.11.2012 № 1567 в редакции от 18.07.2013 № 953 в редакции от 28.09.2015 № 1597 в редакции от 04.08.2016 № 1188

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

1. Общие положения.

1. Настоящий Административный регламент направлен на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций. (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 г., № 663 «О реализации распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р», постановлением главы города от 25.08.2010г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (щитов, стенов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, проекционного и иного предназначенного для проекции рекламы на любые поверхности оборудования, аэроставов, воздушных шаров, и иных технических средств стабильного территориального размещения, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта) на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций (далее именуется – муниципальная услуга по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций) в рамках установленных полномочий органа местного самоуправления – администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

3. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций предоставляется юридическим и физическим лицам.

4. Место предоставления муниципальной услуги: 1 квартал, д. 55, кабинеты 404, 406, телефон: (49-254) 3-47-92, 3-61-90. Почтовый адрес: 600910, 1 квартал, 55, г. Радужный Владимирской области.

E-mail: arhitektura@raduzhnyi-city.ru; официальный сайт администрации ЗАТО г.Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: raduzhnyi-city.ru.

5. График приема заявителей в отделе архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области»: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 - 13.00), суббота и воскресенье – выходные дни.

6. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций должна предоставляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной.

7. В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно доверенности, оформленной в соответствии с действующим гражданским законодательством.

8. Информирование заявителя о процедуре исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций может осуществляться в устной или письменной форме, по телефону, через официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, по электронной почте, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

9. При консультировании посредством индивидуального устного информирования работник отдела архитектуры и градостроительства дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если работник отдела архитектуры и градостроительства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

10. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства (далее – ОАИГ) муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МКУ «ГКМХ»).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций является: - выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; - отказ заявителю в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; - аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

11. Сроки исполнения муниципальной услуги.

11.1. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя или его законного представителя о процедуре исполнения муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 5)

(НАЧАЛО НА СТР.4)

11.2. Ответ на письменные запросы заявителей об информировании по вопросу перечня документов для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса, с указанием должности лица, подпавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

11.3. Срок осуществления процедуры муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций составляет не более двух месяцев со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Письменный ответ на обращение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий двух месяцев со дня получения заявления.

11.4. Срок предоставления информации по муниципальной услуге при запросе по электронной почте составляет не более 10 дней с момента регистрации электронного запроса.

11.5. Выполнение процедуры приема, регистрации и рассмотрения документов на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, оформление и принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в срок не более одного месяца со дня получения уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, а также в иных случаях, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента.

11.6. Максимальный срок ожидания в очереди для приема при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Продолжительность приема у работника ОАиГ при выдаче документов не должна превышать 15 минут.

12. Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- Уставом МКУ «ГМКХ»
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

13. Перечень необходимых документов для исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- 13.1.1 Заявление на имя главы администрации о размещении рекламных конструкций (приложение 1), к которому прилагаются:
- 13.1.2 Данные о заявителе – физическом лице (копия документа, удостоверяющего личность заявителя);
- 13.1.3 Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, к которому предполагается присоединение рекламных конструкций, и земельный участок, на котором расположен объект недвижимости.
- 13.1.4. Документы и сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции (изображение внешнего вида рекламной конструкции - в цветном изображении, на бумажном носителе – в 2-х экз., и в электронном - при наличии).
- 13.1.5. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Закона «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.
- 13.1.6. Топографическая съемка территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500;
- 13.1.7. Квитанция, подтверждающая оплату госпошлины.

Указанные документы представляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

13.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 13.1.3, 13.1.7 запрашиваются администрацией ЗАТО г. Радужный в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 13.1.2., 13.1.4, 13.1.5. настоящего Административного регламента, направляются заявителем в администрацию самостоятельно.

Документы, указанные в пункте 13.1.6 направляются заявителем в администрацию самостоятельно, если их нет в распоряжении администрации.

14. Перечень необходимых документов при аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- 1) уведомление владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на ее установку и эксплуатацию, направленное в администрацию в письменной форме;
- 2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, направленный в администрацию таким собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

15. Основания для отказа в приеме заявления:

- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;
- если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

16. Основания для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 3) до 1 января 2014 года - несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- с 1 января 2014 года - несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций.

- 4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города;
- 6) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Закона «О рекламе».

16.1. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 13.1.3 не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

17. Основания для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- отсутствие документов в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента:
- отсутствие условий, изложенных в пунктах 38.3 – 38.6 настоящего Административного регламента.

18. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а также информация о процедуре ее исполнения осуществляется на бесплатной основе. (внести изменения: За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций взимается госпошлина в соответствии с пунктом 105 статьи 333.33. части второй налогового кодекса РФ)

19. Максимальный срок ожидания в очереди для приема при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Продолжительность приема у работника ОАиГ при выдаче документов не должна превышать 15 минут.

20. Срок регистрации заявления, поданного в приемную администрации – не более 1 рабочего дня.

21. Для ожидания приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

21.1. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудование доступных мест общественного пользования (туалет, место для хранения верхней одежды), наличие удобной офисной мебели.

21.2. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными физическими возможностями.

22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений заявителей;
- отсутствие обращений заявителей в связи с неправомерным отказом в предоставлении муниципальной услуги;
- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность).

23. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

23.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителям к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

23.2. В заявлении, направляемом в администрацию ЗАТО г.Радужный Владимирской области в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также через многофункциональный центр, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии вместе с заявлением в письменной форме. Услуга может быть предоставлена через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», gosuslugi.ru, или портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области, gvu33.avo.ru, (далее - единый портал) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

23.3. Ответ на запрос, поступивший в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения по исполнению муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

23. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов в соответствии с перечнем в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение и согласование представленных документов в соответствии с требованиями законодательства «О рекламе» и пунктом 30 настоящего Административного регламента;
- оформление и выдача результата исполнения муниципальной услуги.

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций представлена в приложении № 3 настоящего Административного регламента.

Прием документов от заявителя (законного представителя)

25. Основанием для начала административных действий по приему документов для организации выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций является представление заявителем в ОАиГ документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, или направление с использованием единого портала или через многофункциональный центр сведений из документов, предоставляемых заявителем лично, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

26. Работник ОАиГ, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных пунктами 13 и 14 настоящего Административного регламента. Максимальный срок приема одного комплекта документов не должен превышать 15 минут. Заявление и прилагаемые к нему документы в течение дня передаются в отдел организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации для его регистрации и рассмотрения главой администрации.

Рассмотрение представленных документов

27. Документы регистрируются в течение одного рабочего дня; после регистрации направляются главе администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Глава администрации, рассмотрев документы в течение двух рабочих дней, с резолюцией направляет их заместителю главы администрации города по городскому хозяйству, который, в течение одного рабочего дня рассмотрев документы, с резолюцией направляет их председателю МКУ «ГМКХ». Председатель МКУ «ГМКХ» в течение одного рабочего дня направляет документы с резолюцией в ОАиГ специалистам, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

28. Работник ОАиГ в течение 12 дней со дня получения заявления проводит проверку представленной документации на наличие либо отсутствия причин, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

29. При наличии причин, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 7 рабочих дней направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции за подписью главы администрации или заместителя главы администрации города по городскому хозяйству с указанием причин отказа.

30. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 13 настоящего Административного регламента, работник ОАиГ в течение 25 рабочих дней осуществляет согласование документов с уполномоченными органами, необходимыми для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче (с ЗАО «Радугаэнерго», МУП ВКТС, ОАО «Городской узел связи», МКУ «Городской Комитет муниципального хозяйства», ГАБДД, ММОМВД).

31. Заявитель вправе самостоятельно получить от указанных уполномоченных органов такое согласование и представить его в ОАиГ. Оформление и выдача результата исполнения муниципальной услуги.

32. Работник ОАиГ в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции обеспечивает подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в котором указываются: владелец рекламной конструкции, правообладатель земельного участка, собственник (правообладатель) здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, а также проект постановления администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

33. В случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, работник ОАиГ готовит проект постановления администрации о соответствующем решении.

34. Работник ОАиГ обеспечивает в установленном порядке согласование проекта постановления администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, или об аннулировании такого разрешения в соответствии с пунктом 38 настоящего Административного регламента, представляет согласованные документы (разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и проект постановления о выдаче разрешения или проект постановления об аннулировании разрешения) главе администрации на рассмотрение и принятие решения о подписании документов.

35. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2) изготавливается в двух экземплярах, один из которых передается заявителю с приложением постановления о выдаче разрешения, другой экз. разрешения хранится в ОАиГ; по 1 экз. копии разрешения направляется в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации, МКУ «ГМКХ», 1 экз. копии хранится в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации.

36. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, постановление администрации выдаются заявителю или его законному представителю под личную подпись, или направляется письмом с приложением указанных документов в срок не более двух месяцев со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Постановление администрации об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю в срок не более 1 месяца со дня получения уведомления об отказе от дальнейшего использования рекламной конструкции или с момента появления условий, изложенных в пункте 38.

В случае отправки разрешения почтовым отправлением датой передачи считается дата почтового штампа отделения связи, через которое отправляется указанное письмо. В случае передачи указанных документов заявителем (законному представителю заявителя) под личную подпись датой передачи считается дата регистрации в журнале учета исходящей документации.

37. После выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента, остаются в ОАиГ.

38. Администрация принимает решение об аннулировании разрешения в следующих случаях:

- 1) при направлении в администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- 2) при направлении в администрацию собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- 3) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;
- 4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- 5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Закона «О рекламе».

39. Владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца со дня выдачи предписания администрации ЗАТО г. Радужный о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

40. Установка и эксплуатация рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, не допускаются. В случае установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, она подлежит демонтажу на основании предписания администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

41. Работники структурных подразделений, ответственные за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги.

42. Глава администрации (один раз в полугодие) и заместитель главы администрации города по городскому хозяйству (ежеквартально) осуществляют контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги по осуществлению выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, осуществляется председателем МКУ «ГМКХ» и начальником ОАиГ, главным архитектором.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе в форме проверок соблюдения и исполнения работниками ОАиГ положений настоящего Административного регламента.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

44. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

V. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации при исполнении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в досудебном порядке

45. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, действий (бездействия) работников ОАиГ – председателю МКУ «ГМКХ», работников администрации – главе администрации или заместителю главы администрации города по городскому хозяйству.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Заявители имеют право направить в администрацию или МКУ «ГМКХ» письменное заявление, жалобу (далее именуется – письменное обращение или обращение).

47. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; личную подпись и дату.

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

о муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

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

48. Письменное обращение, поступившее в МКУ «ГМКХ» или в администрацию, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 6)

(НАЧАЛО НА СТР.5)

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые при рассмотрении жалобы, главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
50. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения, с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

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

52. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации или заместитель главы администрации города по городскому хозяйству вправе принять решение о безосновательности очередного обращения по данному вопросу и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанное обращение и ранее поданные обращения направлялись в администрацию одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

53. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться в устной и письменной форме, по телефону, через официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, многофункциональный центр, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также по электронной почте.

54. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в судебном порядке

54. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в том числе решения по жалобе, в Собинском городском суде Владимирской области, расположенном по адресу: г. Радужный, 17 квартал, д.119, в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

**Приложение 1
к административному регламенту (п.13)
от _____ № _____**

Главе администрации ЗАТО г.Радужный

от _____
(данные о заявителе – фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____ полное наименование организации, ИНН, ОГРН -

_____ для юридических лиц,

_____ его почтовый адрес и индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**Приложение № 2
к административному регламенту (п.35)**

Кому _____

(данные о заявителе – фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____ полное наименование организации, ИНН, ОГРН -

_____ для юридических лиц,

_____ его почтовый адрес и индекс)

**РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области, руководствуясь Федеральным законом от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе», разрешает установку и эксплуатацию рекламной конструкции размерами _____ м, на _____ фасаде здания, расположенного по адресу: _____

при условии установки рекламных конструкций в точном соответствии с макетом (приложение).

Собственник здания (сооружения): _____

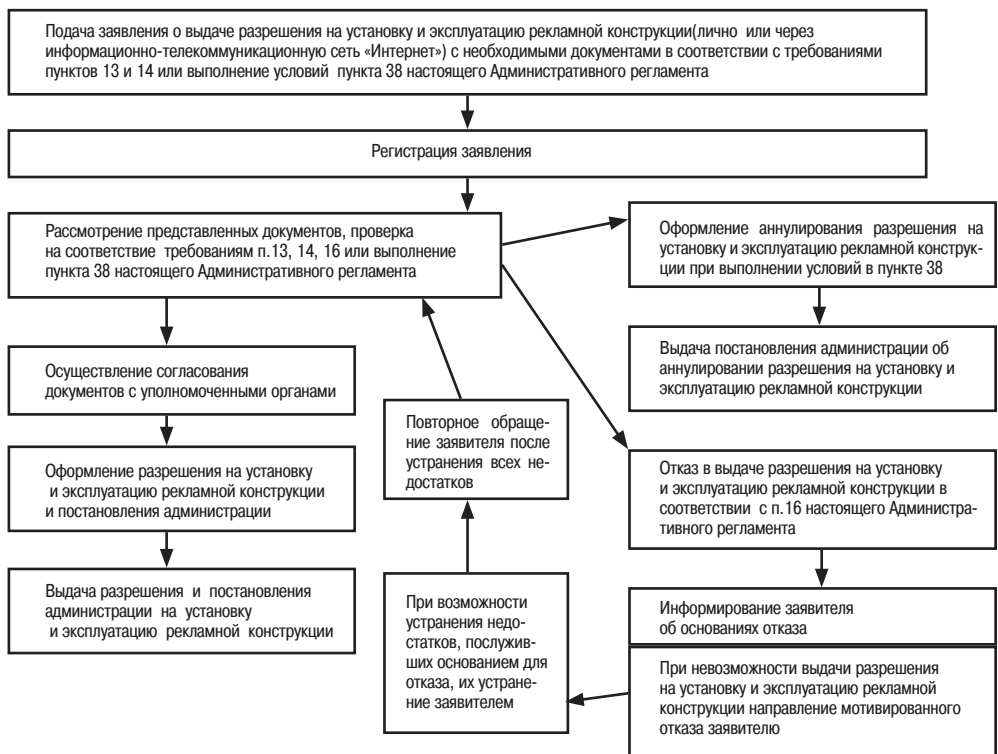
Правообладатель земельного участка: _____

Срок действия разрешения _____

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ _____ Ф.И.О _____ « _____ » 20 ____ г. М.П.

**Приложение № 3
к административному регламенту (п.24)**

Блок-схема оказания муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2016

1196

«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ПЕРСПЕКТИВНОЕ РАЗВИТИЕ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2014 – 2016 ГОДЫ»

В целях уточнения некоторых позиций мероприятий муниципальной программы «Перспективное развитие и совершенствование гражданской обороны, защита населения и территории, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2014 – 2016 годы», утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.09.2013 г. № 1394 (в редакции от 10.06.2016 г. № 891) в части мероприятий 2016 года и их объемов финансирования, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в мероприятия муниципальной программы «Перспективное развитие и совершенствование гражданской обороны, защита населения и территории, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2014 – 2016 годы», утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.09.2013 г. № 1394 (в редакции от 10.06.2016 г. № 891), в части мероприятий 2016 года и их объемов финансирования согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

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

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

**Приложение № 2
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от «5» августа 2016 г. № 1196**

Изменения, вносимые в раздел 4. Перечень мероприятий муниципальной программы «Перспективное развитие и совершенствование гражданской обороны, защита населения и территории, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2014 – 2016 годы»

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс.руб.)	В том числе:				Исполнители - ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты от реализации мероприятия
			Субвенции	Собственных доходов		внебюджетные средства		
				Субсидии, иные межбюджетные трансферты	Другие собственные доходы			
2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Раздел I дополнить пунктом 1.6., «Итого по п.1. всего, в том числе:», п. 2.1, «Итого по п.2. всего, в том числе:», п. 3.3., «Итого по п.3. всего, в том числе:», п. 4.1., «Итого по п.4. всего, в том числе:» изложить в следующей редакции:								
1.6. Поддержание в рабочем состоянии системы оповещения населения ЗАТО г. Радужный Владимирской области и аппаратуры связи.	2014	0,00			0,00		МКУ «ГКМХ»	Повышается защищенность объектов жилищно-коммунального комплекса, населения и территории ЗАТО г. Радужный от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и посягательства террористической направленности
	2015	0,00			0,00		МКУ «ГКМХ»	
	2016	12,00			12,00		МКУ «УГОЧС»	
Итого по п.1. всего, в том числе:		289,3741			289,3741			
2014		80,521			80,521			
2015		72,85323			72,85323			
2016		136,000			136,000			
2.1. Оснащение ЗПУ средствами связи, и другим оборудованием	2014	0,000			0,000		МКУ «УГОЧС»	
	2015	0,000			0,000		МКУ «УГОЧС»	
	2016	0,000			0,000		МКУ «УГОЧС»	
Итого по п.2. всего, в том числе:		72,000			72,000			
2014		32,000			32,000			
2015		40,000			40,000			
2016		0,000			0,000			
3.3. Приобретение носимых радиостанций	2014	0,000			0,000		МКУ «УГОЧС»	
	2015	0,000			0,000		МКУ «УГОЧС»	
	2016	13,000			13,000		МКУ «УГОЧС»	
Итого по п.3. всего, в том числе:		251,600			251,600			
2014		137,600			137,600			
2015		0,000			0,000			
2016		11 4,000			114,000			
4.1. Участие в учебно-методических сборах руководящего состава городского звена РСЧС, проводимых вышестоящим руководством (5 чел.);	2014	0,000			0,000		МКУ «УГОЧС»	
	2015	6,000			0,000		МКУ «УГОЧС»	
	2016	10,000			10,000		МКУ «УГОЧС»	
4.4. Наглядная агитация по вопросам ГОЧС и пожарной безопасности на улицах в местах массового скопления людей и в административных зданиях города	2014	17,769			17,769		МКУ «УГОЧС»	
	2015	0,000			0,000		МКУ «УГОЧС»	
	2016	0,000			0,000		МКУ «УГОЧС»	
Итого по п.4. всего, в том числе:		188,40839			188,40839			
2014		29,53839			29,53839			
2015		73,870			73,870			
2016		85,000			85,000			

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 7)

(НАЧАЛО НА СТР.6)

Итого по разделу I всего, в том числе:		879,38246			879,38246		
2014		279,65923			279,65923		
2015		186,72323			186,72323		
2016		413,000			413,000		
2. Раздел II п. 1.8., «Итого по разделу II всего, в том числе:» изложить в следующей редакции:							
1.8. Создание дополнительного резерва материально-технических ресурсов на предпринятиях жилищно-коммунального комплекса для оперативного устранения неисправностей и аварий на системах жизнеобеспечения города и обеспечения их антитеррористической защищенности.	2014	0,000			0,000	МКУ «УГОЧС»	
	2015	0,000			0,000	МКУ «УГОЧС»	
	2016	224,530			224,530	МКУ «УГОЧС»	
Итого по разделу II всего, в том числе:		26288,39141		21,09024	26267,30117		
2014	2014	7946,6438		21,09024	7925,55356	МКУ «УГОЧС»	
2015	2015	6532,38261			6532,38261	МКУ «УГОЧС»	
2016	2016	11809,365			11809,365	МКУ «УГОЧС»	

И.о. начальника МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» ЗАТО г. Радужный Владимирской области
Е.Е. Гуляев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2016

№ 1198

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «РАЗВИТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2014-2016 ГОДЫ»

В связи с необходимостью уточнения мероприятий муниципальной программы «Развитие муниципальной службы и органов управления ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.09.2013г. № 1393 (в редакции от 04.05.2016 г. № 713), в части мероприятий 2016 г. и их объемов финансирования, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58 - ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в муниципальную программу «Развитие муниципальной службы и органов управления ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.09.2013 г. № 1393 (в редакции от 04.05.2016 г. № 713), в части мероприятий 2016 г. и объемов финансирования следующие изменения:
 - В паспорте муниципальной программы в разделе «Объем бюджетных ассигнований программы, в том числе по годам» цифры «124 399 957,74» и «51 468 433,25» заменить на цифры «123 822 001,74» и «50 890 477,25» соответственно;
 - Раздел 3 муниципальной программы «Ресурсное обеспечение программы» изложить в новой редакции согласно приложения № 1.
 - Перечень мероприятий муниципальной программы изложить в новой редакции согласно приложения № 2.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по финансам и экономике, начальника финансового управления.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга - информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение № 1

3. Ресурсное обеспечение программы

№ п/п	Наименование программы	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:			Внебюджетные средства	Исполнители, соисполнители, ответственные за реализацию программы
				Собственные доходы:				
				Субсидии, иные межбюджетные трансферты	Другие собственные доходы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы и органов управления ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2014-2016 годы».	2014	30 626 998,86		344 782,00	30 282 216,86		Совет народных депутатов, администрация ЗАТО г. Радужный, руководители структурных подразделений администрации ЗАТО г. Радужный, Комитет по управлению муниципальным имуществом, управление образования, финансовое управление, МКУ «ГКМХ», СМИ, МКУ «УАЗ», ТИК ЗАТО г. Радужный, МКУ «ККиС», МКУ «УГОЧС».
		2015	42 304 525,63		5 062 275,00	37 242 250,63		
		2016	50 890 477,25		0,00	50 890 477,25		
	Итого по программе	2014-2016	123 822 001,74		5 407 057,00	118 414 944,74		

Приложение № 2

4. Мероприятия муниципальной программы «Развитие муниципальной службы и органов управления ЗАТО г. Радужный на 2014-2016 годы»

1	Направление мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования	В том числе:			Исполнители - ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты	
				Собственные доходы:					
				Субсидии, иные межбюджетные трансферты	Другие собственные доходы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Создание условий для развития муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный									
Цель: Создание условий для повышения эффективности муниципального управления									
Задача: повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления									
Мероприятия:									
1.1.	Социальные гарантии работникам муниципальных учреждений (в том числе доплаты к пенсиям муниципальных служащих)	2014 г.					Администрация ЗАТО г. Радужный, Финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный	Стимулирование, мотивация, повышение качества работы муниципальных служащих	
		2015 г.	532 772,48			532 772,48			
		2016 г.	1 100 000,00			1 100 000,00			

1.2.	Индексация заработной платы муниципальных служащих и работников муниципальных казенных учреждений	2014	0,00				Органы местного самоуправления, муниципальные казенные учреждения	Стимулирование, мотивация, повышение качества работы муниципальных служащих	
		2015	0,00						
		2016	6 427 414,83			6 427 414,83			
1.3.	Обеспечение эффективного содержания и эксплуатации административного здания	2014	30 114 474,50			30 114 474,50	МКУ «УАЗ» ЗАТО г. Радужный	Повышение качества работы муниципальных служащих	
		2015	30 929 900,48			30 929 900,48			
		2016	33 774 399,50			33 774 399,50			
1.4.	Адресно-целевые направления (оказание услуг по охране, 1 С бухгалтерии)	2014	0,00				МКУ «УАЗ» ЗАТО г. Радужный	Улучшение качества работы муниципальных служащих	
		2015	0,00						
		2016	333 260,00			333 260,00			
1.5.	Приобретение автотранспорта и расходы на подготовку к эксплуатации, приобретение оборудования (шлагбаумы)	2014					МКУ «УАЗ» ЗАТО г. Радужный	Обновление автопарка, повышение антитеррористической защищенности	
		2015	1 730 520,00			1 730 520,00			
		2016	1 553 000,00			1 553 000,00			
1.6.	Специальная оценка условий труда	2014	412 624,36		244 882,00	167 742,36	Администрация ЗАТО г. Радужный, Финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный, МКУ «УГОЧС», СНД, КУМИ, Управление образования, ККиС	Обеспечение безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и прав работников на рабочие места	
		2015	0,00						
		2016	0,00						
1.7.	Единовременная денежная выплата муниципальным служащим, выборному должностному лицу местного самоуправления и депутатам городского Совета народных депутатов	2014	0,00				СНД, Администрация ЗАТО г. Радужный	Соблюдение Положения об оплате труда выборного должностного лица местного самоуправления, депутатов городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный Владимирской области	
		2015	562 509,85			562 509,85			
		2016	0,00						
1.8.	Приобретение нежилого помещения для создания МФЦ для предоставления государственных и муниципальных услуг. Подготовка проектно-сметных документов для размещения МФЦ (капитальный ремонт помещения для размещения МФЦ, оборудование помещения МФЦ, гос. пошлина, изготовление печати)	2014	99 900,00		99 900,00		МКУ «ГКМХ» Финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный	Улучшение качества предоставления государственных и муниципальных услуг	
		2015	5 832 775,00		5 062 275,00	770 500,00			
		2016	1 958 438,92			1 958 438,92			
1.9.	Оказание услуг по производству, выпуску и распространению периодического официального печатного издания администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ», размещение информационного материала в «АиФ» и «Владимирские ведомости»	2014	0,00			0,00	Администрация ЗАТО г. Радужный	Выпуск тиража и распространение печатного издания периодичностью 1 раз в неделю и размещение информационного материала в «АиФ» и «Владимирские ведомости»	
		2015	1 736 047,82			1 736 047,82			
		2016	1 800 000,00			1 800 000,00			
1.10.	Обеспечение проведения выборов в органы местного самоуправления	2014	0,00				ТИК ЗАТО г. Радужный	Проведение выборов в органы местного самоуправления	
		2015	980 000,00			980 000,00			
		2016	0,00						
1.11.	Исполнение решений суда	2016	67 015,00			67 015,00	Администрация ЗАТО г. Радужный	Исполнение полномочий органов местного самоуправления	
1.12.	Участие в IV экономическом форуме	2016	54 650,00			54 650,00	Администрация ЗАТО г. Радужный	Реализация перспективного направления экономического сотрудничества.	
2. Расходы на обеспечение деятельности центров органов местного самоуправления									
Цель: Создание условий для качественной деятельности центров органов местного самоуправления									
Задача: формирование эффективной системы взаимодействия центров органов местного самоуправления									
Мероприятия:									
2.1.	Расходы на обеспечение деятельности центров органов местного самоуправления (КУМИ)	2014	0,00			0,00	КУМИ	Стимулирование, мотивация, повышение качества работы служащих	
		2015	0,00						
		2016	784 705,00			784 705,00			
2.2.	Расходы на обеспечение деятельности центров органов местного самоуправления (ФУ)	2014					Финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный	Стимулирование, мотивация, повышение качества работы служащих	
		2015	0,00			0,00			
		2016	795 500,00			795 500,00			
2.3.	Расходы на обеспечение деятельности центров органов местного самоуправления (Администрация)	2014	0,00				Администрация ЗАТО г. Радужный	Стимулирование, мотивация, повышение качества работы служащих	
		2015	0,00						
		2016	2 242 094,00			2 242 094,00			
ИТОГО по программе:		2014-2016 г.г.	123 822 001,74		5 407 057,00	118 414 944,74			
		2014	30 626 998,86		344 782,00	30 282 216,86			
		2015	42 304 525,63		5 062 275,00	37 242 250,63			
		2016	50 890 477,25		0,00	50 890 477,25			

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2016

№ 1197

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ
ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ ОТ 29.07.2016 № 1172**

В связи с необходимостью уточнения отдельных положений Порядка определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в том числе подведомственных им казенных учреждений, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 29.07.2016 г. № 1172, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 29.07.2016 г. № 1172 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в том числе подведомственных им казенных учреждений».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по финансам и экономике, начальника финансового управления.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга - Информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2016 Г.

№ 1203

**«О ПРОВЕДЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
СОЦИАЛЬНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ АКЦИИ «ДЕТИ И БЕЗОПАСНОСТЬ»**

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», обеспечения безопасности детей и восстановления у них после летних школьных каникул навыков безопасного поведения на дорогах и в транспорте, адекватных действий при угрозе и возникновении опасных и чрезвычайных ситуаций, в соответствии с «Планом основных мероприятий ЗАТО г. Радужный Владимирской области в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2016 год», утвержденным постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 29.12.2015 № 2216, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в период с 22 августа по 16 сентября 2016 года социально-профилактическую акцию «Дети и безопасность» (далее – Акцию).
2. Назначить рабочую комиссию по проведению акции в составе:
председатель комиссии:
- В.А. Романов - заместитель главы администрации города по социальной политике и организационным вопросам;
заместитель председателя комиссии:
- А.И. Працонь – начальник муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (далее - МКУ «УГОЧС») ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
секретарь комиссии:
- П.В. Волков – ведущий специалист МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
члены комиссии:
- В.И. Лушин – начальник Федерального государственного казенного учреждения «Специальное управление Федеральной противопожарной службы № 66 МЧС России» (далее - ФГКУ «Специальное управление ФПС № 66 МЧС России») по согласованию;
- С.А. Начарова - методист методического кабинета управления образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, уполномоченная на решение задач гражданской обороны (далее – ГО);
- В.В. Парфенова – ведущий инженер по охране труда и технике безопасности муниципального казенного учреждения «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – МКУ «ККиС»), уполномоченный на решение задач ГО;
- А.В. Торопова - главный редактор информационного бюллетеня администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» (по согласованию).
3. Утвердить:
- положение о проведении социально-профилактической акции «Дети и безопасность» (приложение № 1);
- план проведения мероприятий социально-профилактической акции «Дети и безопасность» (приложение № 2).
4. Общее руководство проведением акции возложить на начальника МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и организационным вопросам.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

**Приложение № 1
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от « 10 » августа 2016 г. № 1203**

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении социально-профилактической акции «Дети и безопасность»

1. Общие положения

Социально-профилактическая акция «Дети и безопасность» (далее – Акция) проводится в соответствии с «Планом основных мероприятий ЗАТО г. Радужный Владимирской области в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2016 год», утвержденным постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 29.12.2015 № 2216.

- Цель и задачи акции:
- повышение безопасности детей в связи с началом учебного года, восстановление после летних каникул навыков безопасного поведения на дорогах и в транспорте, адекватных действий при угрозе и возникновении опасных и чрезвычайных ситуаций;
- пропаганда пожарно-технических знаний среди руководителей образовательных организаций, преподавателей, учащихся, воспитателей и воспитанников дошкольных образовательных организаций;
- привитие учащимся интереса к пожарному делу, воспитание у них бережного отношения к материальным и культурным ценностям;
- профилактика пожаров из-за детских шалостей с огнем;
- подготовка руководителей образовательных организаций, преподавателей, учащихся, воспитателей и воспитанников дошкольных образовательных учреждений к правильным действиям при возникновении пожара в здании образовательного учреждения;
- обучение правильным действиям при угрозе террористического акта и обнаружении взрывоопасного (подозрительного) предмета;
- обучения правилам дорожного движения.

II. Основные требования по организации акции

Настоящая акция проводится с 22 августа по 16 сентября 2016 года. Порядок её проведения определяется постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Общее руководство и контроль за проведением акции осуществляется рабочей комиссией, в состав которой входят представители городской администрации, МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный Владимирской области, управления образования, средств массовой информации, ФГКУ «Специальное управление ФПС № 66 МЧС России».

- При проведении акции обязательными являются следующие мероприятия:
- обеспечение противопожарного состояния и антитеррористической безопасности зданий образовательных организаций и прилегающей территории в соответствии с установленными нормами и правилами;
- обучение членов «Дружин юных пожарных» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 (далее- МБОУ СОШ № 1) и МБОУ СОШ № 2 действиям по предупреждению пожара в здании школы;
- проведение с учащимися и воспитанниками дошкольных образовательных организаций бесед, викторин, конкурсов и спортивных соревнований по противопожарной тематике, антитеррористической безопасности и правилам дорожного движения с использованием тематических видеоклипов МЧС России, Главного управления МЧС России по Владимирской области организация тематических выставок детских рисунков и поделок;
- обновление стендов по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и правилам дорожного движения;
- оформление тематических выставок литературы в городской общедоступной библиотеке, библиотеках МБОУ СОШ № 1 и МБОУ СОШ № 2;
- руководителям образовательных организаций определить дату и время проведения учебных эвакуаций с целью отработки практических действий руководящего состава, преподавателей, учащихся, воспитателей, воспитанников и обслуживающего персонала при угрозе (возникновении) пожара или террористического акта;
- занятия для закрепления знаний и навыков по переходу автомобильных дорог на регулируемых и нерегулируемых перекрестках, движению в районе автодорог.

III. Заключительная часть

По завершению акции, до 19 сентября 2016 года, образовательные организации, принимавшие в ней участие, представляют в МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный Владимирской области отчет, содержащий:

- приказ руководителя образовательной организации о проведении акции;
 - план проведения мероприятий по тематике акции;
 - итоговый приказ руководителя организации о проведении акции;
 - носитель электронной информации с десятью фотоснимками мероприятий.
- МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный Владимирской области обобщает представленные образовательными организациями результаты проделанной работы и до 20 сентября 2016 г. направляет итоговую информацию в Главное управление МЧС России по Владимирской области.

**Приложение № 2
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный
Владимирской области
от « 10 » августа 2016 г. № 1203**

ПЛАН

проведения мероприятий социально-профилактической акции «Дети и безопасность»

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные за проведение
1.	Информирование населения через СМИ о начале акции, проводимых мероприятиях, итогах акции.	В течение месячника	Руководители СМИ, МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный
2.	Проведение занятий с воспитанниками дошкольных образовательных организаций и учащимися школ по правилам дорожного движения, пожарной и антитеррористической безопасности.	В течение месячника	Руководители образовательных организаций, МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный, ФГКУ «Специальное управление ФПС № 66 МЧС России» (по согласованию)
3.	Обучение школьников правилам оказания первой доврачебной помощи пострадавшим в дорожно-транспортных происшествиях, на пожаре или при других чрезвычайных ситуациях.	В течение месячника	Руководители образовательных организаций, МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный, ФГКУ «Специальное управление ФПС № 66 МЧС России» (по согласованию)
4.	Демонстрация в телепрограмме «Местное время - Радужный» видеоролика МЧС РФ «Порядок действий при возникновении пожара в квартире, в здании школы».	В течение месячника	Руководители СМИ, ФГКУ «Специальное управление ФПС № 66 МЧС России» (по согласованию)
5.	В средствах массовой информации разместить материалы: - о необходимости соблюдения правил дорожного движения и фактах дорожно-транспортных происшествий с участием детей; - о правилах поведения в случае возникновения пожара; - о правилах поведения при угрозе совершения теракта.	В течение месячника	Руководители СМИ, МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный, ФГКУ «Специальное управление ФПС № 66 МЧС России» (по согласованию)
6.	Разработать тематические памятки и разместить их на специальных стендах в образовательных организациях.	В течение месячника	Руководители образовательных организаций, МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный
7.	Организовать экскурсии учащихся начальных классов и воспитанников старших групп дошкольных образовательных организаций в городскую пожарную часть.	В течение месячника	Руководители образовательных организаций, ФГКУ «Специальное управление ФПС № 66 МЧС России» (по согласованию)
8.	Проведение в образовательных организациях учебных эвакуаций с целью отработки практических действий руководящего состава, преподавателей, учащихся, воспитателей, воспитанников и обслуживающего персонала при угрозе (возникновении) пожара или террористического акта.	В течение месячника	Руководители образовательных организаций, МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный, ФГКУ «Специальное управление ФПС № 66 МЧС России» (по согласованию)
9.	В дошкольных образовательных организациях провести конкурс на лучший рисунок по теме: «Дети и безопасность».	В течение месячника	Управление образования, руководители дошкольных образовательных организаций
10.	Провести соревнование школьных «Дружин юных пожарных» на территории городской пожарной части.	В течение месячника	Руководители образовательных организаций, ФГКУ «Специальное управление ФПС № 66 МЧС России» (по согласованию)
11.	Оформить в городской общедоступной библиотеке и школьных библиотеках тематические выставки литературы под рубрикой: «Дети и безопасность».	В течение месячника	Руководители образовательных организаций, заведующие библиотек

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА МКУ «УГОЧС» ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ

Е.Е. ГУЛЯЕВ.

Учредитель - администрация г. Радужного.
Издатель - Некоммерческое партнёрство «МКГТВ» г. Радужный.

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.

Зарегистрирован в Центральном региональном управлении Комитета РФ 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».

Отпечатано 12.08.2016 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благоданова, 3.

Главный редактор -
А. ТОРОПОВА.

E-mail: radugainform@nmpmktv.ru

Компьютерная верстка: Т. Рахимовой.

Подпись в печать: 11.08. 2016 г., в 14.00.
Заказ 44158. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно.