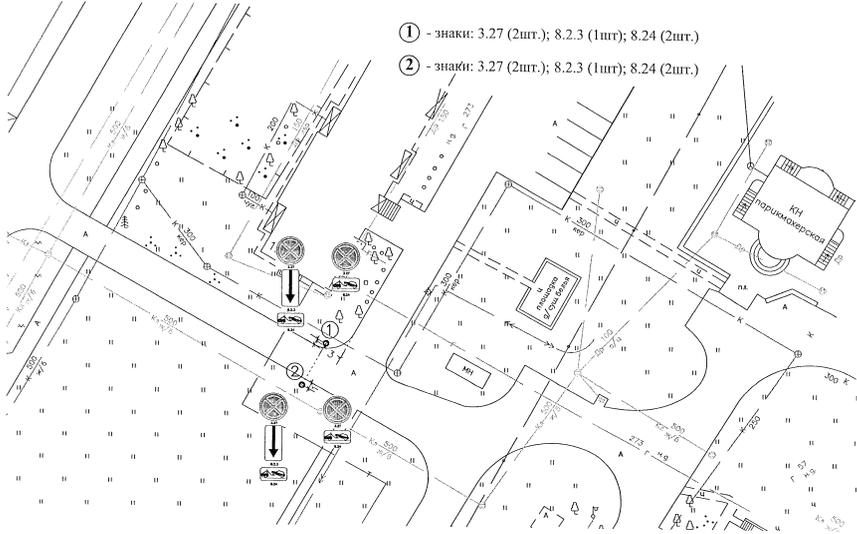


(НАЧАЛО НА СТР.2)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению № 645 от 03.06.2020

Схема установки дорожных знаков на автомобильной дороге от жилого дома №27 3 квартала до кольцевой автомобильной дороги

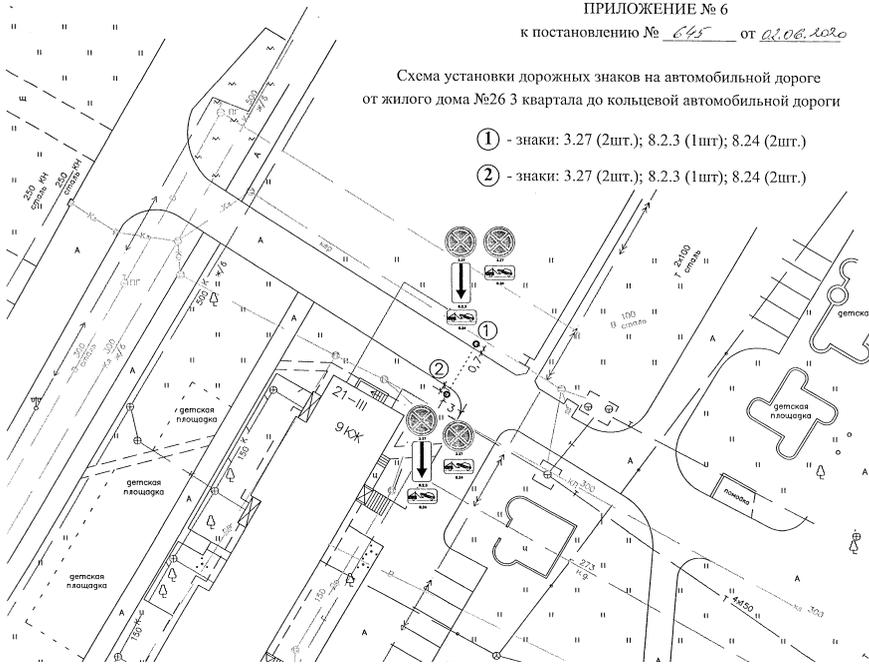
- ① - знаки: 3.27 (2шт.); 8.2.3 (1шт.); 8.24 (2шт.)
- ② - знаки: 3.27 (2шт.); 8.2.3 (1шт.); 8.24 (2шт.)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к постановлению № 645 от 03.06.2020

Схема установки дорожных знаков на автомобильной дороге от жилого дома №26 3 квартала до кольцевой автомобильной дороги

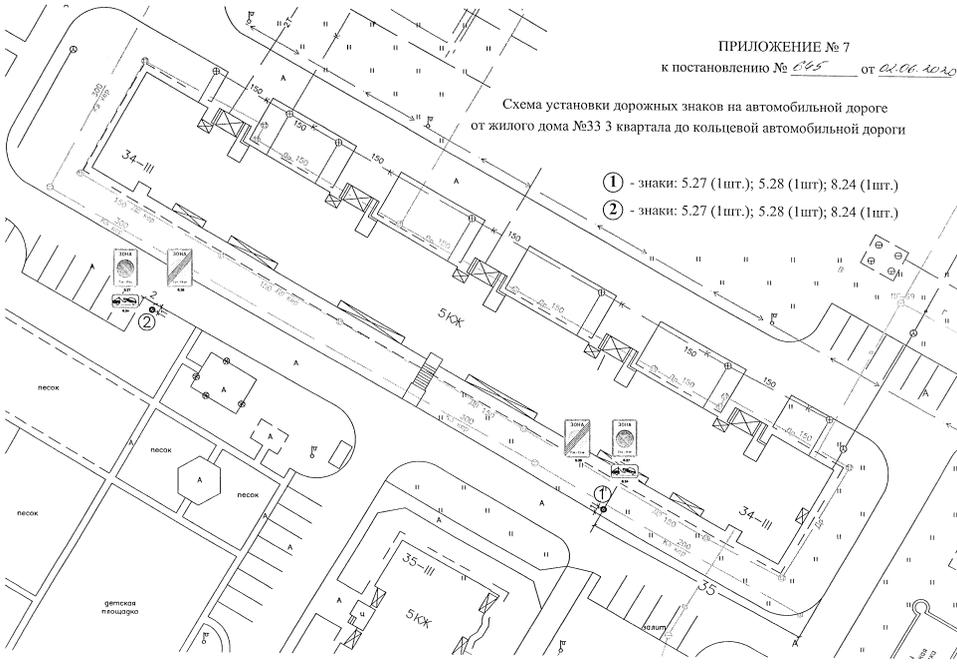
- ① - знаки: 3.27 (2шт.); 8.2.3 (1шт.); 8.24 (2шт.)
- ② - знаки: 3.27 (2шт.); 8.2.3 (1шт.); 8.24 (2шт.)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к постановлению № 645 от 03.06.2020

Схема установки дорожных знаков на автомобильной дороге от жилого дома №33 3 квартала до кольцевой автомобильной дороги

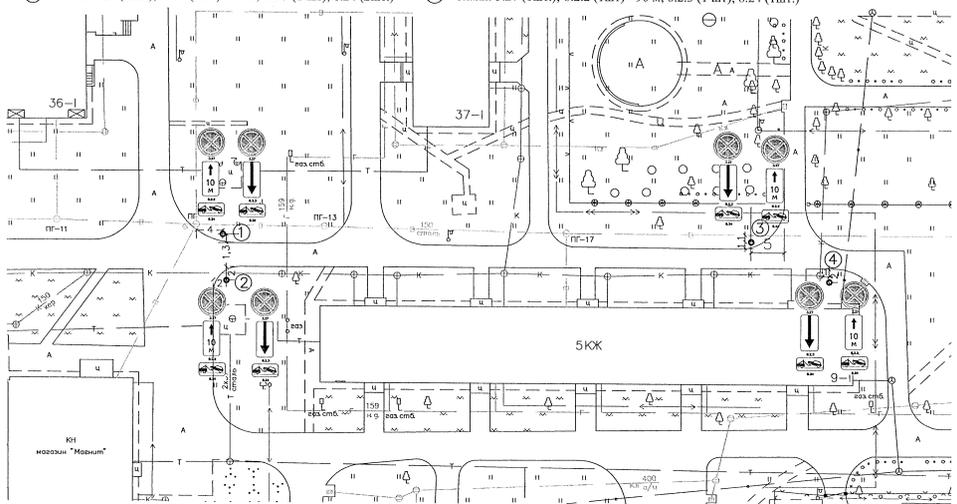
- ① - знаки: 5.27 (1шт.); 5.28 (1шт.); 8.24 (1шт.)
- ② - знаки: 5.27 (1шт.); 5.28 (1шт.); 8.24 (1шт.)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к постановлению № 645 от 03.06.2020

Схема установки дорожных знаков у домов № 9, 36, 37 1 квартала

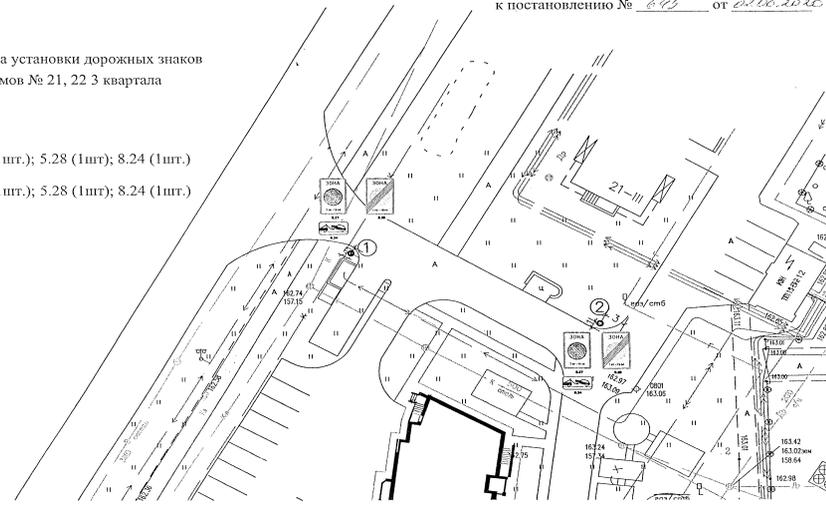
- ① - знаки: 3.27 (2шт.); 8.2.2 (1шт.) - 80 м; 8.2.3 (1 шт); 8.24 (2шт.)
- ② - знаки: 3.27 (2шт.); 8.2.2 (1шт.) - 90 м; 8.2.3 (1 шт); 8.24 (2шт.)
- ③ - знаки: 3.27 (2шт.); 8.2.2 (1шт.) - 80 м; 8.2.3 (1 шт); 8.24 (2шт.)
- ④ - знаки: 3.27 (1шт.); 8.2.2 (1шт.) - 90 м; 8.2.3 (1 шт); 8.24 (1шт.)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к постановлению № 645 от 03.06.2020

Схема установки дорожных знаков у домов № 21, 22 3 квартала

- ① - знаки: 5.27 (1шт.); 5.28 (1шт.); 8.24 (1шт.)
- ② - знаки: 5.27 (1шт.); 5.28 (1шт.); 8.24 (1шт.)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2020

№ 647

О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ АРЕНДАТОРОВ ОБ ОТСРОЧКЕ ИЛИ ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ УПЛАТЫ АРЕНДНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ

В целях устойчивого развития экономики в условиях режима повышенной готовности в связи с распространением новой коронавирусной инфекции, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.03.2020 года № 670-р, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 25.05.2020 года № 8/38 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в связи с распространением новой коронавирусной инфекции», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Комиссию по рассмотрению обращений арендаторов об отсрочке или освобождении от уплаты арендных платежей в составе, согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о Комиссии по рассмотрению обращений арендаторов об отсрочке или освобождении от уплаты арендных платежей (Приложение № 2).
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» и размещению на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области www.raduzhnyi-city.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Состав
Комиссии по рассмотрению обращений арендаторов об отсрочке или освобождении от уплаты арендных платежей

Председатель Комиссии:

В.А. Семенович - заместитель главы администрации города, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области;

Члены Комиссии:

О.М. Горшкова - заместитель главы администрации города по финансам и экономике, начальник финансового управления администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (заместитель председателя комиссии);

Т.П. Симонова - заведующая отделом экономики администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области;

С.В. Лисецкий - заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области;

Ю.А. Некрасова - заведующий отделом по земельным отношениям Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области;

Н.В. Капитанова - начальник информационно-имущественного центра, юрист Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области

С.В. Землянская - главный специалист, юрист Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области;

С.В. Романенкова - главный специалист по земельным отношениям Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

Приложение № 2
к постановлению администрации
ЗАТО г.Радужный Владимирской области
от 03.06.2020г. № 647

Положение
о Комиссии по рассмотрению обращений арендаторов об отсрочке или освобождении от уплаты арендных платежей

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению обращений арендаторов об отсрочке или освобождении от уплаты арендных платежей (далее по тексту – Комиссия) создается в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.03.2020 года № 670-р, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 года № 434 «Об утверждении отраслей российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 25.05.2020 года № 8/38 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в связи с распространением новой коронавирусной инфекции», в целях устойчивого развития экономики в условиях режима повышенной готовности в связи с распространением новой коронавирусной инфекции.

1.2. Комиссия создается постановлением администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области, является рекомендательно-совещательным органом при главе администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области, осуществляет свою деятельность в соответствии с решением Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 25.05.2020 года № 8/38 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в связи с распространением новой коронавирусной инфекции».

1.3. Положение о Комиссии (далее – Положение), численный и персональный состав Комиссии утверждаются постановлением администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области. В состав Комиссии включаются представители администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области, других организаций и учреждений.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области, нормативно-правовыми актами Губернатора Владимирской области, ведомственными нормативными актами, Уставом муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области, решениями Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области, постановлениями и распоряжениями администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

2. Права и обязанности Комиссии

2.1. К компетенции Комиссии относится:

2.1.1. Рассмотрение заявлений арендаторов о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Рассмотрение заявлений арендаторов об освобождении от уплаты арендных платежей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Рассмотрение иных вопросов, относящихся к компетенции Комиссии действующим законодательством.

2.2. Комиссия обязана:

2.2.1. Руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г.Радужный Владимирской области, настоящим Положением;

2.2.2. Своевременно и объективно рассматривать представленные заявления и материалы;

2.2.3. Обеспечивать гласность при подготовке решений;

2.2.4. Предоставлять по письменному запросу заинтересованных лиц копии принятых решений.

2.3. Комиссия имеет право:

2.3.1. Запрашивать у предприятий, организаций, учреждений, независимо от формы собственности, официальные заключения, необходимые документы, иные материалы, относящиеся к рассматриваемым вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

2.3.2. В необходимых случаях, для принятия надлежащего решения, привлекать к участию в работе Комиссии представителей государственных и муниципальных органов, городских служб ЗАТО г.Радужный, предприятий и учреждений;

2.3.3. Привлекать независимых экспертов к работе по подготовке соответствующих решений и рекомендаций.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии назначается главой администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

3.2. По должности в состав Комиссии входят представители:

- администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области;

- Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области;

- Финансового управления администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области;

- отдела экономики администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

4. Осуществление деятельности Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседания Комиссии ведет ее председатель. В отсутствие председателя, заседания Комиссии ведет заместитель председателя.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления в администрацию ЗАТО г.Радужный Владимирской области заявлений арендаторов.

(НАЧАЛО НА СТР.3)

- 4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если присутствует не менее половины её численного состава. Решения Комиссии принимаются путем голосования простым большинством голосов, присутствующих на заседании. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.
- 4.4. Соверенную подготовку и представление на заседание Комиссии необходимых документов и материалов обеспечивает Комитет.
- 4.5. Принятые к рассмотрению заявления рассматриваются Комиссией в течение 7-ми рабочих дней.
- 4.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол заседания Комиссии оформляется Комитетом и утверждается главой администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области.
- 4.7. В двухдневный срок со дня утверждения протокола, Комитет направляет в адрес заявителя уведомления о принятых решениях (выписки из протокола).
- 5. Заключительные положения
- 5.1. Решения, принятые Комиссией по вопросам, входящим в ее компетенцию, являются основанием для подготовки и принятия распоряжений и постановлений администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области по соответствующим вопросам.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2020

№ 648

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ.

В целях определения последовательности действий по реализации муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «Перечень типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 36 Закона муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (приложение).
- 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
- 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и подлежит размещению на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 03.06.2020 № 648

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности муниципальной услуги. Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, особенности предоставления услуги в электронном виде, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, (далее – муниципальная услуга) выдается на основании поданного застройщиком уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – Уведомление о планируемом строительстве).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги заявитель – физическое или юридическое лицо, являющееся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщиком (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

Муниципальная услуга по направлению уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке предоставляется учреждениями, организациями, расположенным на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, индивидуальным предпринимателям, гражданам, зарегистрированным по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, являющимся застройщиками, а также гражданам и хозяйствующим субъектам, не относящимся к вышеперечисленным категориям, но получившим разрешение администрации ЗАТО г. Радужный на допуск к участию в совершении сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области в установленном порядке.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Ответственным за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги являются отдел архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее по тексту – ОМСУ).

Место предоставления муниципальной услуги: 1 квартал, д. 53, кабинеты 404, 406, телефон: (49-254) 3-47-92, 3-61-90.

Почтовый адрес: 1 квартал, 53, г. Радужный, Владимирская область, 600910.

График приема застройщиков или их законных представителей в ОМСУ по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ по следующему графику: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 – 13.00), суббота и воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: arhitektura@raduzhny-city.ru; официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.raduzhny-city.ru/>.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 (4922) 222-017, 8 (4922) 222-117.

1.4.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – многофункциональный центр, МФЦ), либо в его филиалах.

Местонахождение: 600005, г. Владимир, Октябрьский пр-т, д. 47, 4 этаж

График работы: 9.00 – 17.00

Справочные телефоны: 8 (4922) 53-60-19

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://33.mfc.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc_33@mail.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

Местонахождение филиала государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» ЗАТО город Радужный (далее – МФЦ): г. Радужный, 1 квартал, д.34.

График работы МФЦ: понедельник, среда, пятница – с 08.00 – 17.00, вторник, четверг с 08.00-19.00, перерыв с 12.00 -13.00, суббота и воскресенье – выходной, телефон 8 (49254) 3-28-22.

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.raduzhny-city.ru/about/dependents/mku-mfts/>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc_raduga@yandex.ru

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.raduzhny-city.ru/about/dependents/gkmb/administrativnyy-reglament.php>

- на информационных стендах в администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал); <https://www.gosuslugi.ru/89334/2/info>

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

1.6. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в отдел архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» или в многофункциональный центр;

- посредством телефонной связи: (49-254) 3-47-92, 3-61-90; понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 – 13.00);

- с использованием электронной почты: arhitektura@raduzhny-city.ru;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области или многофункционального центра по форме обратной связи: radugn@avo.ru; mfc_raduga@yandex.ru.

- посредством почтового отправления: 1 квартал, 55, г. Радужный Владимирской области, 600910.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.7. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобное для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного работника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Работник администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области».

2.3. Формы подачи уведомления о планируемом строительстве и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальная услуга в электронной форме могут получить только физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в Уведомлении о планируемом строительстве, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам

и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - Уведомление о соответствии объекта);

- направление заявителю уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - Уведомление о несоответствии и (или) недопустимости размещения объекта).

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ Уведомления о планируемом строительстве.

2.6. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- приказ Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

- приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2012 N 23527. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012, изменения «Российская газета», № 139, 28.06.2013);

- Генеральный план ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденный решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.03.2009 г. № 3/29, (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» № 20 от 10.04.2009 г.);

- Правила землепользования и застройки ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденные решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.03.2009 г. № 3/29, (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» № 29 от 25.05.2009 г.);

- Устав муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» № 18 от 03.08.2005);

- Устав МКУ «КМХ» (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ»);

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 03.12.2018 г. № 1779 «Об утверждении порядка направления уведомлений начала и окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства».

2.7. Перечень документов, необходимых предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель подает (направляет) Уведомление о планируемом строительстве установленной формы (Приложение № 1 к регламенту), содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или

описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано Уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступе от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных приложениями № 2 и № 3 к настоящему регламенту.

2.7.2. К Уведомлению о планируемом строительстве прилагают:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если Уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2.7.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.7.2 настоящего регламента, запрашиваются администрацией ЗАТО г. Радужный, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам администрации ЗАТО г. Радужный, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.7.2 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений.

2.8. В серии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывает - при невозможности прочтения документов, при наличии в них исправлений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов, при отсутствии необходимых реквизитов документов;

- Уведомление о планируемом строительстве направлено лицом, не указанным в пункте 1.3 регламента;

- форма Уведомления о планируемом строительстве не соответствует приложению № 1 к регламенту;

- форма Уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - Уведомление об изменении параметров) не соответствует приложению № 4 к регламенту;

- предоставление документов в ненадлежащий орган.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случае отсутствия в Уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента, или документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.7.2 регламента.

2.10. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Уведомления о планируемом строительстве и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации Уведомления о планируемом строительстве на предоставление муниципальной услуги.

Уведомления о планируемом строительстве, поданного посредством почтового или электронного отправления, в том числе через Единый портал, регистрируется в день поступления в ОМСУ.

Порядок регистрации Уведомления о планируемом строительстве, поданное в очной форме в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Уведомление о планируемом строительстве в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче Уведомления о планируемом строительстве в ОМСУ.

Уведомление о планируемом строительстве, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления Уведомления о планируемом строительстве в ОМСУ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обязательно соответствующими канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;

- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;

- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал.

В случае предоставления заявителем Уведомления о планируемом строительстве через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителем, зарегистрированным на Едином портале.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация Уведомления о планируемом строительстве или Уведомления об изменении параметров и приложений к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение Уведомления о планируемом строительстве или Уведомления об изменении параметров и приложений к нему документов; направление межведомственных запросов;

3.1.3. Подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - Уведомления о соответствии объекта либо Уведомления о несоответствии и (или) недопустимости размещения объекта;

3.1.4. Принятие решения уполномоченным должностным лицом;

3.1.5. Выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - Уведомления о соответствии объекта либо Уведомления о несоответствии и (или) недопустимости размещения объекта.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация Уведомления о планируемом строительстве и приложений к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ Уведомления о планируемом строительстве (приложение № 1 к Регламенту) с приложениями к нему документами при личном обращении заявителя в ОМСУ или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист отдела организационной и контрольной работы, кадров и деплоированию администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и (или) специалист отдела архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- проверяет надлежащее оформление Уведомления о планируемом строительстве и соответствие представленных документов документам, указанным в У

(НАЧАЛО НА СТР.4)

Приложение № 1 к регламенту

В случае отсутствия в Уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-3 пункта 2.7.2 Регламента, уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней со дня поступления Уведомления о планируемом строительстве возвращает заявителю уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата в письменной форме за подписью уполномоченного должностного лица. В этом случае Уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

3.3.3. Уполномоченный специалист при поступлении Уведомления о планируемом строительстве, в течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомления о планируемом строительстве проводит проверку соответствия указанных в Уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления Уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Уполномоченный специалист готовит проект Уведомления о соответствии объекта либо Уведомления о несоответствии и (или) недопустимости размещения объекта и передает его на подпись главе администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

3.3.5. Глава администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – должностное лицо) в течение одного рабочего дня подписывает Уведомление о соответствии объекта либо Уведомление о несоответствии и (или) недопустимости размещения объекта.

3.3.6. В срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления Уведомления о планируемом строительстве, заявителю направляется Уведомление о соответствии объекта либо Уведомление о несоответствии и (или) недопустимости размещения объекта способом, определенным им в Уведомлении о планируемом строительстве.

3.4. Подготовка Уведомления о соответствии объекта либо Уведомления о несоответствии и (или) недопустимости размещения объекта.

3.4.1. Уведомление о соответствии объекта (приложение № 2 к Регламенту) готовится по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, при соответствии Уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов требованиям, указанным в пункте 3.3.3 регламента.

3.4.2. Уведомление о несоответствии и (или) недопустимости размещения объекта (приложение № 3 к Регламенту) готовится по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, только в случае, если:

1) указанные в Уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления Уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в Уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления Уведомления о планируемом строительстве;

3) Уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

3.5. Рассмотрение Уведомления об изменении параметров и прилагаемых к нему документов.

3.5.1. Заявитель подает или направляет способами, указанными в пункте 2.3 регламента, Уведомление об изменении параметров (приложение № 4 к регламенту) в ОМСУ с указанием изменяемых параметров.

3.5.2. При рассмотрении указанного уведомления действует установленный настоящим регламентом порядок рассмотрения Уведомления о планируемом строительстве.

3.6. Направление Уведомления о соответствии объекта либо Уведомления о несоответствии и (или) недопустимости размещения объекта заявителю.

3.6.1. Уведомление о соответствии объекта либо Уведомление о несоответствии и (или) недопустимости размещения объекта направляется заявителю способом, указанным им в Уведомлении о планируемом строительстве вместе с документами, подлежащими возврату заявителю.

3.6.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в пункте 3.6.1, передаются ему при предъявлении: - документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью.

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Если в Уведомлении о планируемом строительстве указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в МФЦ (при условии, что Уведомление о планируемом строительстве было подано через МФЦ), ОМСУ обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При подаче Уведомления о планируемом строительстве через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка Уведомления о планируемом строительстве с приложениями к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных их оригиналов, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, удостоверяется в соответствии с представленными документами, требованиями, установленными нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги).

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможности наличия препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки, документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указаны недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Полный комплект документов с сопроводительными документами передается в ОМСУ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» и начальником отдела архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области», главным архитектором (далее - уполномоченный специалист ОМСУ) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалист ОМСУ дает рекомендации по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется главой администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и заместителем главы администрации города по городскому хозяйству и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Планные проверки исполнения регламента осуществляются главой администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и заместителем главы администрации города по городскому хозяйству в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются главой администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и заместителем главы администрации города по городскому хозяйству при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лиц, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ либо через МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, через МФЦ, а также через Единый портал.

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. ОМСУ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приводятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ФОРМА Уведомления о планируемом строительстве*

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«_» _____ 20_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Table with 2 columns: Index (1.1, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.2, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 3.1, 3.2, 3.3, 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4, 3.3.5, 3.4) and Description (Сведения о застройщике, Сведения о физическом лице, Сведения о юридическом лице, Сведения о земельном участке, Сведения об объекте капитального строительства, Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я (фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

* - форма уведомления утверждена приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», приводится справочно

Приложение № 2 к регламенту

ФОРМА Уведомления о соответствии объекта*

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке «_» _____ 20_ г. N _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного (дата направления уведомления)

зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

(должность уполномоченного лица, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

* - форма уведомления утверждена приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», приводится справочно

Приложение № 3 к Регламенту

ФОРМА Уведомления о несоответствии и (или) недопустимости размещения объекта*

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

(НАЧАЛО НА СТР.5)

Кому:

Почтовый адрес:
Адрес электронной почты (при наличии):

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

«_» _____ 20_ г. N _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного (дата направления уведомления)
зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем:
1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

(должность уполномоченного лица, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

* - форма уведомления утверждена приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», приводится справочно.

ФОРМА Уведомления об изменении параметров*

Приложение № 4 к Регламенту

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома «_» _____ 20_ г.

1. Сведения о застройщике:

Table with 2 columns: ID (1.1, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.2, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4) and Description (Сведения о физическом лице, сведения о юридическом лице, наименование, место нахождения, регистрационный номер, идентификационный номер).

2. Сведения о земельном участке

Table with 2 columns: ID (2.1, 2.2) and Description (Кадастровый номер земельного участка, адрес или описание местоположения земельного участка).

3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома,

Table with 4 columns: N п/п, Наименование параметров планируемого строительства, Значения параметров планируемого строительства, Измененные значения параметров планируемого строительства.

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

* - форма уведомления утверждена приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», приводится справочно.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2020

№661

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В КРАТКОСРОЧНОУЮ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГOKBAPТИРНЫХ ДОМАХ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2020-2022 ГОДЫ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 29.04.2019Г. № 607

В связи с необходимостью уточнения краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2020-2022 годы, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Губернатора Владимирской области от 01.04.2014 г. № 303 «О порядке утверждения краткосрочных планов реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах», предельной стоимостью услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, установленной постановлением администрации Владимирской области от 27.12.2017 № 1157, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Внести изменения в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2020-2022 годы, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 29.04.2019 г. № 607 (в редакции от 30.03.2020г. №421), изложив его в редакции согласно Приложениям № 1 и № 2 к настоящему Постановлению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию 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 05.06.2020 №661

Краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2020 -2022 годы

Large table with columns for repair types (ремонт сетей ХВС, ГВС, теплоснабжения, водотоотведения, электроснабжения, газоснабжения, лифтового оборудования, крыши, подвальных помещений, фасада, фундамента, кровли, инженерных систем, фасадов, водоотведения, коммунальных услуг, оборудования, тепловых пунктов, инженерных систем, проектной документации, авторский надзор, паспорта истории и культуры народов РФ, проектной документации, монтажных работ, контроль) and rows for individual buildings and totals.

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 7)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2020 № 664

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ ОПТИМИЗАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях реализации полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», обеспечения сбалансированности и устойчивости бюджета города, выполнения условий Соглашения о предоставлении дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из областного бюджета бюджету ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 04.02.2020 года № 5, заключенного между департаментом финансов, бюджетной и налоговой политики администрации Владимирской области и администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.03.2018 года № 485 (в редакции от 16.04.2020г. № 469) «Об утверждении Программы оптимизации расходов бюджета муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области» следующие изменения:
 - В п.п. 2.7. приложения в графе «Финансовая оценка исполнения на 2020 год, тыс.руб.» цифру «11 000,0» заменить на «10 000,0».
 - 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 подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ С.А. НАЙДУХОВ

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

РЕШЕНИЕ

08.06.2020 Г. № 9/41

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЧИСТОТЫ, ПОРЯДКА И БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, НАДЛЕЖАЩЕМУ СОДЕРЖАНИЮ РАСПОЛОЖЕННЫХ НА НЕЙ ОБЪЕКТОВ, УТВЕРЖДЕННЫЕ РЕШЕНИЕМ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 11.11.2019 № 17/86

В целях создания комфортной среды проживания граждан, надлежащего содержания объектов инфраструктуры и обеспечения чистоты, порядка и благоустройства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, рассмотрев обращение главы администрации ЗАТО г. Радужный от 03.06.2020 г. № 01-12-3090, руководствуясь статьей 25 Устава ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

- Внести в Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 11.11.2019 № 17/86, следующие изменения:
 - В разделе «Основные понятия» исключить слова: «Элементы благоустройства»:
 - элементы озеленения;
 - покрытия;
 - ограждения (заборы);
 - водные устройства;
 - уличное коммунально-бытовое и техническое оборудование;
 - игровое и спортивное оборудование;
 - элементы освещения;
 - средства размещения информации и рекламные конструкции;
 - малые архитектурные формы и городская мебель;
 - некапитальные нестационарные сооружения;
 - элементы объектов капитального строительства».
 - Пункт 3.5. дополнить подпунктом 3.5.34. следующего содержания: «3.5.34. Мойка, чистка транспортных средств у водозаборных колонок, колодцев, на берегах рек, озер, ручьев, иных водоемов, на тротуарах, во дворах, детских и спортивных площадках, за исключением специально отведенных мест».
- Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

И.О. ПРЕДСЕДЕЛЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ

Н.А. ДМИТРИЕВ

РЕШЕНИЕ

08.06.2020 Г. № 9/42

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ОТ 25.05.2020 ГОДА № 8/38

В целях обеспечения устойчивого развития экономики в условиях режима повышенной готовности в связи с распространением новой коронавирусной инфекции, в связи с текущими изменениями федерального законодательства в сфере оказания поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по причине распространения новой коронавирусной инфекции, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.03.2020 года № 670-р (в редакции от 10.04.2020 года № 968-р, от 28.04.2020 года № 1155-р, от 16.05.2020 года № 1296-р), рассмотрев обращение главы администрации ЗАТО г. Радужный от 02.06.2020 года № 01-12-3071, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области

РЕШИЛ:

- Внести в решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 25.05.2020 года № 8/38 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в связи с распространением новой коронавирусной инфекции» изменения согласно приложению к настоящему решению.

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

И.О. ПРЕДСЕДЕЛЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ

Н.А. ДМИТРИЕВ

Приложение к решению Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 08.06.2020 года № 9/42

ИЗМЕНЕНИЯ

в решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 25.05.2020 года № 8/38 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в связи с распространением новой коронавирусной инфекции»

Пункт 1 изложить в следующей редакции:

- Дать согласие администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области, и земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, которые заключены до 01.04.2020 года и арендаторами по которым являются субъекты малого и среднего предпринимательства, включенные в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, или социально ориентированные некоммерческие организации - исполнители общественно полезных услуг, в реестр некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг:
 - На предоставление отсрочки уплаты арендной платы, предусмотренной в 2020 году, на следующих условиях:
 - Отсрочка предоставляется с 01.04.2020 года по 01.10.2020 года, а для арендаторов, освобожденных от уплаты арендных платежей в соответствии с подпунктом 1.2. настоящего решения, - с 01.07.2020 года по 01.10.2020 года;
 - Задолженность по арендной плате подлежит уплате не ранее 01.01.2021 года в срок, предложенный арендаторами, но не позднее 01.01.2023 года, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых не превышает размера половины ежемесячной арендной платы по договору аренды;
 - В связи с отсрочкой не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды);
 - Не допускается установление дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором в связи с предоставлением отсрочки;
 - Дополнительные соглашения к договорам аренды, предусматривающие отсрочку, подлежат заключению в течение 7 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения арендаторов. Арендатор определяется по основному или дополнительному видам экономической деятельности, информация о которых содержится в Едином государственном реестре юридических лиц либо Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей по состоянию на 01.04.2020 года».
 - Освобождение арендаторов, осуществляющих деятельность в одной или нескольких отраслях по перечню отраслей российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 года № 434 «Об утверждении перечня отраслей российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции», от уплаты арендных платежей с 01.04.2020 года по 01.07.2020 года. Дополнительные соглашения к договорам аренды, предусматривающие такое освобождение, подлежат заключению в течение 7 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения арендаторов. Арендатор определяется по основному или дополнительному видам экономической деятельности, информация о которых содержится в Едином государственном реестре юридических лиц либо Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей по состоянию на 01.04.2020 года».

РЕШЕНИЕ

08.06.2020 Г. № 9/43

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ) ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ РЕШЕНИЕМ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 05.06.2017 № 10/43.

В целях приведения в соответствие действующему законодательству решения Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 05.06.2017 № 10/43 «Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с утратой доверия в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный Владимирской области», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58 «О муниципальной службе во Владимирской области», рассмотрев обращение главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.06.2020 г. № 01-12-3060, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области

РЕШИЛ:

- Протест Владимирского прокурора по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах на Порядок увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с утратой доверия в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденный решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 05.06.2017 № 10/43 (далее – Порядок) удовлетворить.
- Внести в Порядок следующие изменения:
 - Подпункт 2 пункта 2 Порядка после слов «недостовверных или неполных сведений» дополнить словами «, если иное не установлено федеральными законами».
 - Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

И.О. ПРЕДСЕДЕЛЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ

Н.А. ДМИТРИЕВ

РЕШЕНИЕ

08.06.2020 Г. № 9/44

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ РЕШЕНИЕМ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 14.01.2008 № 1/2

В целях приведения в соответствие действующему законодательству решения Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 14.01.2008 № 1/2 «Об аттестации муниципальных служащих ЗАТО г. Радужный», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58 «О муниципальной службе во Владимирской области», рассмотрев обращение главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.06.2020 г. № 01-12-3061, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области

РЕШИЛ:

- Протест Владимирского прокурора по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах на Положение об аттестации муниципальных служащих ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденный решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 14.01.2008 № 1/2 (далее – Положение) удовлетворить.
- Внести в Положение следующие изменения:
 - Подпункт 4 пункта 29 Положения изложить в следующей редакции: «4) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.»
 - Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

И.О. ПРЕДСЕДЕЛЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ

Н.А. ДМИТРИЕВ

РЕШЕНИЕ

08.06.2020 Г. № 9/45

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРИМЕНЕНИЯ ВЗЫСКАНИЙ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ, ТРЕБОВАНИЙ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ ИЛИ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 21.08.2017 № 14/59.

В целях приведения в соответствие действующему законодательству решения Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 21.08.2017 № 14/59 «Об утверждении Положения о порядке и сроках применения взысканий к муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58 «О муниципальной службе во Владимирской области», рассмотрев обращение главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.06.2020 г. № 01-12-3062, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области

РЕШИЛ:

- Протест Владимирского прокурора по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах на Положение о порядке и сроках применения взысканий к муниципальным служащим муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, утвержденное решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 21.08.2017 № 14/59, (далее – Положение) удовлетворить.
- Внести в Положение следующие изменения:
 - Пункт 5. Положения изложить в следующей редакции: «5. Взыскания применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.»
 - Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

И.О. ПРЕДСЕДЕЛЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ

Н.А. ДМИТРИЕВ

РЕШЕНИЕ

08.06.2020 Г. № 9/46

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТРУКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 37 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, рассмотрев обращение главы администрации города от 03.06.2020 г. № 01-12-3122 о структуре администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

РЕШИЛ:

- Утвердить структуру администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области согласно приложению.
- Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов от 10.12.2018 № 19/99 «Об утверждении структуры администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области»
- Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации закрытого административно-территориального образования город Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

И.О. ПРЕДСЕДЕЛЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ

Н.А. ДМИТРИЕВ

Приложение к решению Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 08.06.2020г. № 9/46



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

Главный редактор - А. В. ТОРОПОВА.

Информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ» №35 (1422) от 11.06.2020 г. (12+) Адрес издателя: 600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 13, к. 95. Тел/факс 3-27-13. Адрес редакции: 600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 55. Тел/факс 3-29-48. E-mail: radugainform@nmgktv.ru

Зарегистрирован в Комитете Российской Федерации по печати Центральном региональном управлении регистрации и контроля за соблюдением законодательства о средствах массовой информации (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 объявление от физ. лиц, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности на основании ст. 1 п. 5 ФЗ РФ «О рекламе». Любое использование материалов газеты «Р-И» допускается только с разрешения ее правообладателя - редакции «Р-И». Компьютерная верстка: Е. Бобровой.

Отпечатано 11.06.2020 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благодравова, 3.

Подпись в печать: 10.06.2020 г., в 14.00.

Заказ 44225. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно.