

ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2020г.

№1133

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ИНФОРМАТИЗАЦИЯ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В рамках реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения доступности граждан и органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области к информационным ресурсам на основе информационных и телекоммуникационных технологий, а также уточнения отдельных положений муниципальной программы «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.10.2016г. № 1554, в редакции от 25.12.2019г. № 1823, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.10.2016г. № 1554, в редакции от 25.12.2019г. № 1823, следующие изменения:

1.1. В разделе «Паспорт муниципальной программы» строку «Объем бюджетных ассигнований программы, в том числе по годам» изложить в редакции:

Объем бюджетных ассигнований программы, в том числе по годам	Объем финансирования на весь период реализации Программы составляет 335,44360 тыс. руб., в том числе: 2017 г. – 2 131,38400 тыс. руб. 2018 г. – 2 051,27500 тыс. руб. 2019 г. – 2 570,52660 тыс. руб. 2020 г. – 2 380,20000 тыс. руб. 2021 г. – 2 101,02900 тыс. руб. 2022 г. – 2 101,02900 тыс. руб.
--	---

1.2. Таблицу «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Таблицу «Мероприятия муниципальной программы» изложить в редакции, согласно Приложению №2 к настоящему постановлению.

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

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

И. О. ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

А. В. КОЛУКОВ

Приложение № 1
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от « 11 » сентября 2020г. № 1133

Ресурсное обеспечение муниципальной программы

№ п/п	Наименование программы	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:			Внебюджетные средства	Исполнители, ответственные
				Субвенции	Собственные доходы:			
					Субсидии, иные межбюджетные трансферты	Другие собственные доходы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Программа «Информатизация ЗАТО г. Радужный»	2017 год	2 131,38400	-	-	2 131,38400	-	Администрация ЗАТО г. Радужный Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный
		2018 год	2 051,27500	-	-	2 051,27500	-	
		2019 год	2 570,52660	-	-	2 570,52660	-	
		2020 год	2 380,20000	-	-	2 380,20000	-	
		2021 год	2 101,02900	-	-	2 101,02900	-	
		2022 год	2 101,02900	-	-	2 101,02900	-	
	Всего		13 335,44360	-	-	13 335,44360	-	

Приложение № 2
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от « 11 » сентября 2020 г. № 1133

Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	Субвенции	В том числе:				Внебюджетные средства	Исполнители, соисполнители, ответственные за реализацию программы	Ожидаемые показатели эффективности (количественные и качественные)
					Собственных доходов:			Другие собственные доходы			
					Субсидии, иные межбюджетные трансферты		Всего				
					в том числе	из федерального бюджета					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Цель: Повышение качества жизни граждан на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий;

Повышение открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления;
Повышение эффективности муниципального управления на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий, соблюдение требований по защите информации

Задача 1: Обеспечение предоставления гражданам и организациям услуг с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий;

1	Обеспечение функционирования информационных систем (ИС)	2017	-	-	-	-	-	-	КУМИ	Информационное взаимодействие структурных подразделений администрации города и муниципальных предприятий для улучшения качества услуг, оказываемых гражданам и организациям
		2018	-	-	-	-	-	-		
		2019	-	-	-	-	-	-		
		2020	-	-	-	-	-	-		
		2021	-	-	-	-	-	-		
		2022	-	-	-	-	-	-		
2	Развитие и обеспечение функционирования муниципального сегмента СМЭВ	2017	94,45352	-	-	-	94,45352	-	Администрация	Создание условий для информационно-взаимодействия с государственными и муниципальными информационными системами при предоставлении государственных и муниципальных услуг
		2018	94,45352	-	-	-	94,45352	-		
		2019	96,05480	-	-	-	96,05480	-		
		2020	104,00000	-	-	-	104,00000	-		
		2021	104,00000	-	-	-	104,00000	-		
		2022	104,00000	-	-	-	104,00000	-		
3	Организация взаимодействия с государственной информационной системой государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП)	2017	84,00000	-	-	-	84,00000	-	Администрация	Размещение и получение информации об уплате физическими и юридическими лицами платежей за оказание государственных и муниципальных услуг
		2018	108,00000	-	-	-	108,00000	-		
		2019	-	-	-	-	-	-		
		2020	-	-	-	-	-	-		
		2021	-	-	-	-	-	-		
		2022	-	-	-	-	-	-		

Задача 2: Предоставление гражданам и организациям информации о деятельности органов местного самоуправления с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

4 Развитие и техническая поддержка официального сайта органов местного самоуправления											
№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	Субвенции	Собственные доходы:	Внебюджетные средства	Исполнители, ответственные				
1	2	3	4	5	6	7	8				
4.1	Администрирование официального сайта муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области	2017	85,80000	-	-	85,80000	Администрация				
		2018	85,80000	-	-	85,80000					
		2019	96,00000	-	-	96,00000					
		2020	96,00000	-	-	96,00000					
		2021	96,00000	-	-	96,00000					
		2022	96,00000	-	-	96,00000					
4.2	Наполнение информацией официального сайта муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области	2017	99,60000	-	-	99,60000	Администрация				
		2018	99,60000	-	-	99,60000					
		2019	300,00000	-	-	300,00000					
		2020	498,00000	-	-	498,00000					
		2021	303,22900	-	-	303,22900					
		2022	303,22900	-	-	303,22900					

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.2)

(НАЧАЛО НА СТР. 1)

		2017	185,40000	-	-	-	-	185,40000						
		2018	185,40000	-	-	-	-	185,40000						
		2019	396,00000	-	-	-	-	396,00000						
	ИТОГО:	2020	594,00000	-	-	-	-	594,00000						
		2021	399,22900	-	-	-	-	399,22900						
		2022	399,22900	-	-	-	-	399,22900						
Задача 3: Развитие технической и технологической основы становления информационного общества														
5	Приобретение и сопровождение лицензионного общесистемного и прикладного программного обеспечения													
5.1	Попкупка, производство и сопровождение программного обеспечения	2017	137,65560					137,65560			Администрация			
		2018	90,71300					90,71300						
		2019	98,35000					98,35000						
		2020	108,65500					108,65500						
		2021	108,65500					108,65500						
		2022	108,65500					108,65500						
		2017	48,60000					48,60000			КУМИ			
		2018	129,20000					129,20000						
		2019	74,20000					74,20000						
		2020	108,45000					108,45000						
	2021	52,55000					52,55000							
	2022	52,55000					52,55000							
	2017	57,39900					57,39900			Финансовое управление				
	2018	61,52400					61,52400							
	2019	90,46400					90,46400							
	2020	128,70000					128,70000							
	2021	128,70000					128,70000							
	2022	128,70000					128,70000							
	2017	11,69000					11,69000			СНД				
	2018	4,40000					4,40000							
	2019	16,50000					16,50000							
	2020	8,02000					8,02000							
2021	8,02000					8,02000								
2022	8,02000					8,02000								
5.2	Приобретение средств антивирусной защиты	2017	27,39500					27,39500			Администрация			
		2018	27,39500					27,39500						
		2019	29,84500					29,84500						
		2020	29,84500					29,84500						
		2021	29,84500					29,84500						
		2022	29,84500					29,84500						
		2017	7,45000					7,45000			КУМИ			
		2018	7,45000					7,45000						
		2019	7,45000					7,45000						
		2020	7,45000					7,45000						
	2021	7,45000					7,45000							
	2022	7,45000					7,45000							
	2017	15,08000					15,08000			Финансовое управление				
	2018	14,98900					14,98900							
	2019	9,55000					9,55000							
	2020	16,50000					16,50000							
	2021	16,50000					16,50000							
	2022	16,50000					16,50000							
2017	1,98000					1,98000			СНД					
2018	1,98000					1,98000								
2019	1,98000					1,98000								
2020	1,98000					1,98000								
2021	1,98000					1,98000								
2022	1,98000					1,98000								
	ИТОГО:	2017	307,24960	-	-	-	-	307,24960						
		2018	337,65100	-	-	-	-	337,65100						
		2019	328,33900	-	-	-	-	328,33900						
		2020	409,60000	-	-	-	-	409,60000						
		2021	353,70000	-	-	-	-	353,70000						
		2022	353,70000	-	-	-	-	353,70000						

6	Приобретение, обновление и содержание средств вычислительной, периферийной техники и средств связи													
6.1	Обновление и содержание средств вычислительной, периферийной техники и средств связи	2017	73,80500					73,80500			Администрация			
		2018	163,33848					163,33848						
		2019	102,30000					102,30000						
		2020	116,00000					116,00000						
		2021	116,00000					116,00000						
		2022	116,00000					116,00000						
		2017	16,27000					16,27000			КУМИ			
		2018	-				-							
		2019	8,26000					8,26000						
		2020	50,00000					50,00000						
		2021	47,00000					47,00000						
		2022	47,00000					47,00000						
	2017	45,94000					45,94000			Финансовое управление				
	2018	49,36000					49,36000							
	2019	54,32900					54,32900							
	2020	60,10000					60,10000							
	2021	60,10000					60,10000							
	2022	60,10000					60,10000							
2017	38,80000					38,80000			СНД					
2018	29,43810					29,43810								
2019	36,32000					36,32000								
2020	38,00000					38,00000								
2021	25,00000					25,00000								
2022	25,00000					25,00000								
6.2	Приобретение средств вычислительной, периферийной техники и средств связи	2017	90,95000					90,95000			Администрация			
		2018	66,45000					66,45000						
		2019	393,11000					393,11000						
		2020	-				-							
		2021	-				-							
		2022	-				-							
		2017	77,68000					77,68000			КУМИ			
		2018	73,35000					73,35000						
		2019	148,49000					148,49000						
		2020	67,85000					67,85000						
		2021	52,85000					52,85000						
		2022	52,85000					52,85000						
2017	90,90500					90,90500			Финансовое управление					
2018	52,25000					52,25000								
2019	59,87000					59,87000								
2020	-					-								
2021	68,00000					68,00000								
2022	68,00000					68,00000								
2017	134,11000					134,11000			СНД					
2018	-				-									
2019	-					-								
2020	-					-								
2021	-					-								
2022	-					-								
	ИТОГО:	2017	568,46000	-	-	-	-	568,46000						
		2018	434,18658	-	-	-	-	434,18658						
		2019	802,67900	-	-	-	-	802,67900						
		2020	331,95000	-	-	-	-	331,95000						
		2021	368,95000	-	-	-	-	368,95000						
		2022	368,95000	-	-	-	-	368,95000						
7	Обеспечение справочно-правовой поддержки органов местного самоуправления	2017	239,99412					239,99412			Администрация			
		2018	240,00000					240,00000						
		2019	242,35200					242,35200						
		2020	244,80000					244,80000						
		2021	244,80000					244,80000						
		2022	244,80000					244,80000						

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 3)

(НАЧАЛО НА СТР.2)

8	Обеспечение средствами связи городских служб и служб администрации	2017	226,51776			226,51776	Администрация	Бесперебойное обеспечение средствами связи структурных подразделений администрации для эффективного управления	
		2018	232,75400			232,75400			
		2019	234,24680			234,24680			КУМИ
		2020	239,10000			239,10000			
		2021	239,10000			239,10000			
		2022	239,10000			239,10000			
		2017	27,91120			27,91120	КУМИ		
		2018	25,94800			25,94800			
		2019	27,92000			27,92000			Администрация
		2020	31,40000			31,40000			
		2021	31,40000			31,40000			
		2022	31,40000			31,40000			
		2017	30,22800			30,22800	Финансовое управление		
		2018	33,00000			33,00000			
		2019	32,00000			32,00000			
		2020	38,00000			38,00000			
		2021	38,00000			38,00000			
		2022	38,00000			38,00000			
		ИТОГО:	2017	5,10640			5,10640		СНД
			2018	5,50830			5,50830		
			2019	5,57600			5,57600		
			2020	5,50000			5,50000		
2021	5,50000				5,50000				
2022	5,50000				5,50000				
ИТОГО:	2017	289,76336	-	-	289,76336				
	2018	297,21030	-	-	297,21030				
	2019	299,74280	-	-	299,74280				
	2020	314,00000	-	-	314,00000				
	2021	314,00000	-	-	314,00000				
	2022	314,00000	-	-	314,00000				
9	Обеспечение доступа органов местного самоуправления к сети Интернет	2017	104,19400			104,19400	Администрация	Обеспечение 100% доступа органов местного самоуправления к сети Интернет	
		2018	105,84600			105,84600			
		2019	107,64000			107,64000			КУМИ
		2020	107,70000			107,70000			
		2021	107,70000			107,70000			
		2022	107,70000			107,70000			
		2017	23,78880			23,78880	Финансовое управление		
		2018	31,15200			31,15200			
		2019	31,68000			31,68000			СНД
		2020	34,85000			34,85000			
		2021	34,85000			34,85000			
		2022	34,85000			34,85000			
		2017	24,07200			24,07200	СНД		
		2018	31,15200			31,15200			
		2019	31,68000			31,68000			
		2020	34,90000			34,90000			
		2021	34,90000			34,90000			
		2022	34,90000			34,90000			
		ИТОГО:	2017	56,07360			56,07360		СНД
			2018	56,07360			56,07360		
			2019	57,02400			57,02400		
			2020	57,10000			57,10000		
2021	57,10000				57,10000				
2022	57,10000				57,10000				
ИТОГО:	2017	208,12840	-	-	208,12840				
	2018	224,22360	-	-	224,22360				
	2019	228,02400	-	-	228,02400				
	2020	234,55000	-	-	234,55000				
	2021	234,55000	-	-	234,55000				
	2022	234,55000	-	-	234,55000				

Задача 4: Предупреждение угроз, возникающих в информационном обществе

10	Приобретение оборудования и программного обеспечения для обеспечения информационной безопасности, аттестации информационных систем и автоматизированных рабочих мест								
10.1	Приобретение оборудования и программного обеспечения для обеспечения информационной безопасности	2017	34,43500				34,43500	Администрация	Комплексная защита информационных систем, выполнение требований законодательства по защите персональных данных и конфиденциальной информации
		2018	79,15000				79,15000		
		2019	15,68500				15,68500		
		2020	75,30000				75,30000		
		2021	81,80000				81,80000		
		2022	81,80000				81,80000		
10.2	Аттестация рабочих мест, разработка пакета организационно-распорядительской документации, разработка модели угроз	2017	119,50000				119,50000	Администрация	
		2018	51,00000				51,00000		
		2019	161,65000				161,65000		
		2020	72,00000				72,00000		
		2021	-				-		
		2022	-				-		
ИТОГО:	2017	153,93500	-	-	-	153,93500			
	2018	130,15000	-	-	-	130,15000			
	2019	177,33500	-	-	-	177,33500			
	2020	147,30000	-	-	-	147,30000			
	2021	81,80000	-	-	-	81,80000			
	2022	81,80000	-	-	-	81,80000			
11	ИТОГО по программе:	2017	2 131,38400	-	-	-	2 131,38400		
		2018	2 051,27500	-	-	-	2 051,27500		
		2019	2 570,52660	-	-	-	2 570,52660		
		2020	2 380,20000	-	-	-	2 380,20000		
		2021	2 101,02900	-	-	-	2 101,02900		
		2022	2 101,02900	-	-	-	2 101,02900		
2017-2022	13 335,44360	-	-	-	13 335,44360				

Администрация города - Администрация ЗАТО г. Радужный
 КУМИ - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный
 Финансовое управление - Финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный
 СНД - Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный
 Начальник информационно-компьютерного отдела Е.Е.Цветкова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2020

№ 1140

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
 ОСТАВИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
 ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ОТ 10.10.2013 № 1458**

В целях обеспечения упорядоченного эффективного межведомственного взаимодействия и в связи с вступлением в законную силу Закона Владимирской области от 04.06.2020 № 43-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления государственной услуги по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 10.10.2013 № 1458:

В пункте 11 раздела «Стандарт предоставления государственной услуги» слова «-Закон Владимирской области от 03.12.2004 N 226-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» заменить словами «- Закон Владимирской области от 04.06.2020 N 43-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-Информ».

И.О. ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2020 г.

№1144

О ВНУТРЕННЕМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

В целях реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренного статьей 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 36 Устава,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Возложить полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля на финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный.

2. Считать утратившим силу постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 18.08.2015 г. №1329 «О внутреннем муниципальном финансовом контроле».

3. Финансовому управлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области при осуществлении полномо-

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.4)

(НАЧАЛО НА СТР.3)

чий по внутреннему муниципальному финансовому контролю руководствоваться статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

И.О. ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**А.В. КОЛУКОВ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****17.09.2020****№ 1183****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по осуществлению предоставления сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области», согласно приложения.

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

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

И.О. ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**А.В. КОЛУКОВ**

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 17.09.2020 г. № 1183

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах учета,
содержащихся в реестре муниципальной собственности
ЗАТО г. Радужный Владимирской области»****1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - Административный регламент, муниципальная услуга, Реестр) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель) либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - КУМИ).

Местонахождение: 1 квартал, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, а/я 7.
КУМИ работает по следующему графику:
с понедельника по пятницу с 08.00 ч до 17.00 ч; перерыв на обед с 12.00 ч до 13.00ч;
суббота, воскресенье - выходные дни.
Контактные телефоны: 8 (49254) 3-29-51, 3-37-94.
E-mail: kumiraduga@yandex.ru.
Адрес официального сайта администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в сети «Интернет»: www.raduzhnyi-city.ru.

1.4. Указанная в настоящем Административном регламенте информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования.

Консультации о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ, в должностные обязанности которых входит предоставление справок, выписок по запросам граждан и юридических лиц.

1.5. Индивидуальное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями КУМИ:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.7. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут рабочего времени.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом КУМИ (далее -

должностное лицо) не может превышать 10 минут рабочего времени.

В случае, если для ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в КУМИ. Письменный ответ подписывается руководителем КУМИ. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.10. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители КУМИ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.11. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.12. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.13. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.14. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.15. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Радужный Владимирской области: www.raduzhnyi-city.ru

1.16. Должностные лица КУМИ, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать наименование организации, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги;

- давать ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.17. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.18. В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Радужный Владимирской области должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес КУМИ;
- телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты КУМИ;
- текст Административного регламента с приложениями;
- иные информационные материалы, содержащиеся на стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.19. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействием с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре;
- 5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 6) выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 7) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и Соглашением о взаимодействии.

Адрес филиала ГБУ Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» ЗАТО г. Радужный Владимирской области:

Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 34, индекс 600910, тел/факс: (49254) 3-28-11, 3-28-22, E-mail: mfc.raduga@yandex.ru.

Время работы филиала ГБУ Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» ЗАТО г. Радужный Владимирской области:

- Понедельник: с 8-00 до 17-00;
- Вторник: с 8-00 до 19-00;
- Среда: с 8-00 до 17-00;
- Четверг: с 8-00 до 19-00;
- Пятница: с 8-00 до 17-00;
- Суббота: с 8.00 до 13.00;
- Воскресенье:- выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.5)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выписка из Реестра муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – Реестр);
- письменная обобщенная информация из реестра муниципального имущества ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление (запрос) о предоставлении сведений или обобщенной информации из реестра муниципальной собственности ЗАТО города Радужный Владимирской области.

Заявление (запрос) должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением информации из реестра муниципального имущества ЗАТО города Радужный Владимирской области;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или представителя заявителя;
- место регистрации (для юридического лица), адрес фактического проживания заявителя или адрес регистрации по месту проживания (пребывания) (для физического лица);
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- характеристики объекта муниципального имущества ЗАТО города Радужный Владимирской области, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый или реестровый номер);
- ожидаемый результат предоставления услуги;
- при потребности получения нескольких экземпляров выписки или обобщенной информации - количество экземпляров;
- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, по электронной почте, лично);
- подпись заявителя или уполномоченного представителя;
- дата составления заявления.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

2.6.1.3. Документ, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении сведений из Реестра могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности.

От имени физических лиц заявления могут подаваться ими лично или их представителями, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

2.6.2. Предоставление документов в КУМИ в порядке межведомственного информационного взаимодействия для оказания муниципальной услуги не требуется. Документы заявителем по собственной инициативе не предоставляются.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных Административным регламентом.

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

- представленные в заявлении сведения не поддаются прочтению;
- представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, если такие документы не находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) не могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном обращении не указаны сведения, предусмотренные п. 2.6.1.1. Административного регламента;
- в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его обращения.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата заявителями не должен превышать 15 минут.

2.12. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления в КУМИ. Срок регистрации заявления - 15 минут.

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

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются табличками с указанием:

- номера кабинета, названием отдела;
 - фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
 - режима работы.
- Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы:
- телефоном;
 - рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
 - компьютерами (1 компьютер на одного служащего);
 - оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги;

- канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На стенде в месте предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст Административного регламента с приложениями;
- режим приема должностными лицами граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности КУМИ при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- достоверность, актуальность, полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области в сети Интернет (<http://www.raduzhnyi-city.ru>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu.avо.ru>);
- наличие пандусов на входе в здание, а так же расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных граждан;
- места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов. Столы размещены в стороне от входа в помещение для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных граждан;
- оказание работниками КУМИ помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- недопущения неправомерных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет возможно в случае реализации на портале всех необходимых процедур в электронном виде относительно данной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
- проверка принятых от заявителя документов;
- формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Административная процедура "Прием и регистрация заявления о предоставлении сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области".

Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление заявления о предоставлении сведений из Реестра от физического или юридического лица.

Заявление о предоставлении сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области может быть доставлено непосредственно заявителем либо его представителем, поступить по почте, по электронной почте.

Для регистрации заявления, поданного непосредственно заявителем или его представителем, должностное лицо КУМИ, ответственное за прием корреспонденции, вносит в электронную базу данных по учету документов соответствующие сведения и передает поступившее заявление на рассмотрение руководителю КУМИ.

Для регистрации заявления, поданного по почте, должностное лицо КУМИ проверяет правильность адресования корреспонденции, осуществляет вскрытие конверта, проверку наличия указанных автором приложений и вносит в электронную базу данных по учету документов соответствующие сведения и передает поступившие документы на рассмотрение руководителю КУМИ. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения заявителей, сохраняются вместе с обращениями.

При поступлении обращения заявителя в электронной форме по адресу электронной почты КУМИ ЗАТО г. Радужный Владимирской области kumiraduga@yandex.ru, должностное лицо КУМИ, ответственное за прием электронной почты, в день получения заявления переводит его в бумажную форму (распечатывает), вносит в электронную базу данных по учету документов и передает поступившее заявление на рассмотрение руководителю КУМИ.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет один рабочий день.

Дата регистрации запроса в КУМИ является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов, руководитель КУМИ накладывает соответствующую резолюцию. Специалист КУМИ, ответственный за прием корреспонденции, направляет заявление с резолюцией руководителя КУМИ специалисту, ответственному за предоставление указанной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем документов.

3.2. Административная процедура «Проверка принятых от заявителя документов».

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление к специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления о предоставлении сведений из Реестра с резолюцией руководителя КУМИ.

Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.6 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

3.3. Административная процедура «Формирование результата предоставления муниципальной услуги».

В случае, если заявителем представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует выписку или обобщенную информацию из реестра муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации обращения в КУМИ.

Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества в системе автоматизированного учета муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

После того, как объект муниципального имущества найден, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет формирование выписки или обобщенной информации из реестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Выписка из реестра формируется автоматически с использованием программного средства 1С: реестр государственного и муниципального имущества.

При запросе заявителем выписки или обобщенной информации по нескольким объектам учета, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет вышеуказанные действия по каждому объекту.

Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю. В случае отсутствия в реестре сведений об одном из нескольких запрошенных объектов специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа.

Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает сформированный пакет документов на подпись руководителю КУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

Подписанный руководителем КУМИ пакет документов, включающий в себя сопроводительное письмо и выписки из реестра, регистрируется специалистом КУМИ, ответственным за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муницип-

(НАЧАЛО НА СТР.5)

пальной услуги с указанием причины отказа и передает на подписание руководителю КУМИ.

Отправка заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. Административная процедура "Выдача результата предоставления муниципальной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту КУМИ, ответственному за делопроизводство, сформированного пакета документов и подписанное руководителем КУМИ сопроводительное письмо.

Специалист КУМИ, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию, выдачу или отправку по почте, электронной почте подготовленных пакетов документов с сопроводительными письмами (отказа в предоставлении услуги) в соответствии со способом предоставления результатов муниципальной услуги, выбранным заявителем.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

При получении результата услуги заявителем лично, формируется запись на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма, в котором проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя, получившего пакет документов.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации города, председатель КУМИ.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы по существу (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.4. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заинтересованных лиц. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области E-mail: radujn@avo.ru., официального сайта администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области www.raduzhny-city.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг www.gju.avo.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалова-

ния нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация ЗАТО г.Радужный Владимирской области, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы с обоснованием причины отказа.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2020

№ 1201

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА НА ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ДЕНЕЖНОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

В целях определения Порядка расходования средств, выделяемых из областного бюджета в виде иного межбюджетного трансферта на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Владимирской области от 31.01.2019 г. № 48 «Об утверждении Государственной программы Владимирской области «Развитие образования», и руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок расходования средств областного бюджета на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляемых бюджету ЗАТО г. Радужный Владимирской области в виде иного межбюджетного трансферта.

2. Определить управление образования администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области единым главным администратором доходов для предоставления средств областного бюджета на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций.

3. Управлению образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области обеспечить целевое расходование денежных средств, предоставляемых в виде иного межбюджетного трансферта из областного бюджета бюджету ЗАТО г. Радужный Владимирской области на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике.

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

И.О. ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

Приложение

к постановлению администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 18.09.2020 г. № 1201

Порядок расходования средств областного бюджета на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций

1. Настоящий Порядок расходования средств областного бюджета на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций (далее – Порядок) определяет механизм расходования иного межбюджетного трансферта, предоставляемого из областного бюджета на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы (далее - иной межбюджетный трансферт, общеобразовательные организации).

2. Иной межбюджетный трансферт предоставляется в целях софинансирования в полном объеме расходных обязательств ЗАТО г.Радужный Владимирской области, возникающих при осуществлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций из расчета 5 тысяч рублей в месяц, с учетом установленных трудовым законодательством Российской Федерации отчислений по социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, а также с учетом страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) (далее - страховые взносы в государственные внебюджетные фонды).

Результатом предоставления иных межбюджетных трансфертов является доля педагогических работников общеобразовательных организаций, получивших ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство из расчета 5 тысяч рублей в месяц с учетом страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, в общей численности педагогических работников такой категории.

3. Предоставление денежных средств осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Департаментом образования Владимирской области на соответствующий финансовый год и плановый период (далее – департамент образования).

4. Средства областного бюджета поступают из департамента образования на единый счёт бюджета ЗАТО г.Радужный Владимирской области. Финансовое управление администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области по заявке управления образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – управление образования) перечисляет полученные денежные средства в пределах утвержденных на указанные цели бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на лицевой счет управления образования, открытый в УФК по Владимирской области.

5. Управление образования перечисляет полученные денежные средства в виде субсидии на выполнение муниципального задания на открытые в УФК по Владимирской области лицевые счета общеобразовательных организаций:

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 7)

(НАЧАЛО НА СТР.6)

- муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 закрытого административно-территориального образования города Радужный Владимирской области;
- муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 закрытого административно-территориального образования города Радужный.

6. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций осуществляется в сроки, установленные для выплаты заработной платы, согласно приказу, изданному руководителем соответствующей общеобразовательной организации, по отдельной ведомости из расчета 5 тысяч рублей в месяц с учетом страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах.

7. Управление образования ежемесячно, не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представляет в департамент образования отчеты:

- о расходах бюджета муниципального образования, в целях софинансирования которых предоставляется иной межбюджетный трансферт;
- о достижении значения результата предоставления иного межбюджетного трансферта.

Начальник управления образования

Т.Н.Путилова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2020

№ 1188

О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ПЛАНИРУЕМОГО К СТРОИТЕЛЬСТВУ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА В 7/1 КВАРТАЛЕ Г. РАДУЖНОГО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить адрес индивидуальному жилому дому в 7/1 квартале г. Радужного Владимирской области (согласно графическому приложению):

Наименование объекта недвижимости	Адрес/место расположения объекта недвижимости	Сведения о земельном участке
Индивидуальный жилой дом	Российская Федерация, 600910, Владимирская область, городской округ ЗАТО город Радужный, город Радужный, 7/1 квартал, дом 132	Кадастровый номер: 33:23:000104:153

2. Отделу архитектуры и градостроительства МКУ «ГКМХ ЗАТО г. Радужный Владимирской области» внести присвоенный адрес в государственный адресный реестр (Федеральную информационную адресную систему), адресный реестр и адресный план ЗАТО г. Радужный Владимирской области в установленном порядке.

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

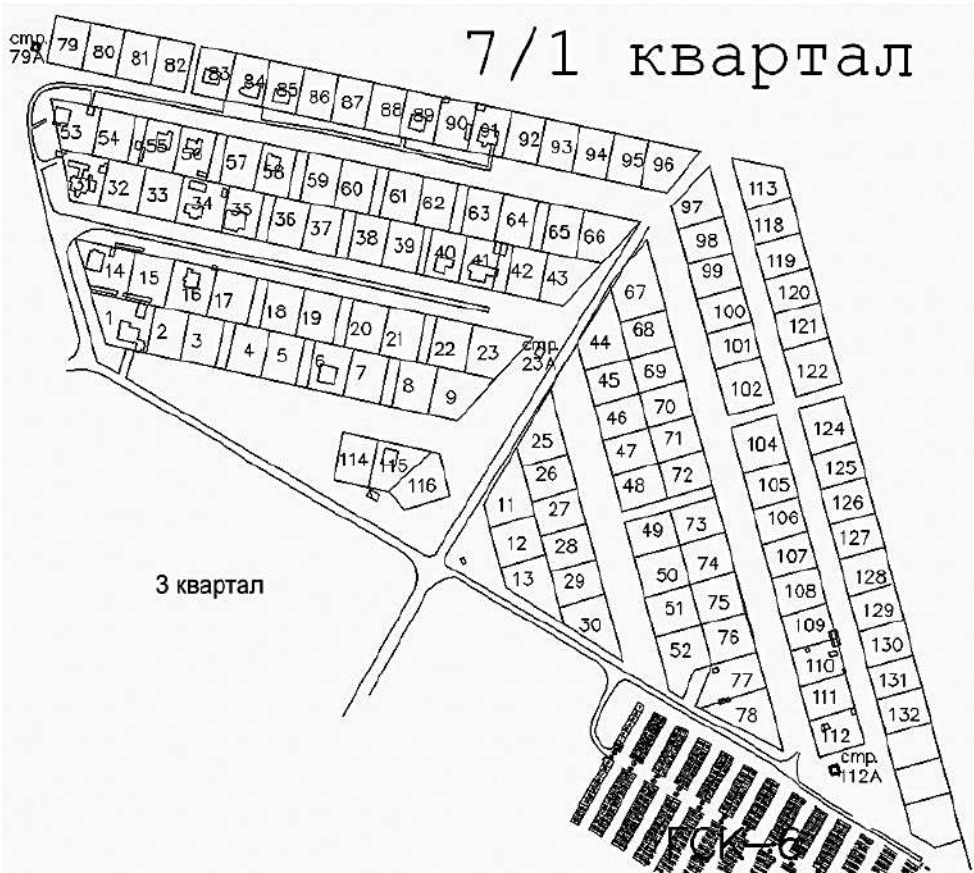
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и размещению на официальном сайте ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.О. ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 18.09.2020 № 1188

Выкопировка из Адресного плана ЗАТО г. Радужный Владимирской области



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.09.2020

№ 1212

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПИТАНИЯ УЧАЩИМСЯ 1 – 4 КЛАССОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях реализации решения Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 07.09.2020 № 15/70 «Об установлении стоимости питания для учащихся 1-4 классов муниципальных общеобразовательных организаций 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления питания учащимся 1 – 4 классов муниципальных общеобразовательных организаций ЗАТО г. Радужный Владимирской области согласно Приложению.
2. Постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 09.01.2019 № 3 «Об утверждении Порядка предоставления питания учащимся муниципальных общеобразовательных организаций ЗАТО г. Радужный Владимирской области» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и распространяется на правоотношения, возникшие с 02.09.2020 г.

И.О. ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 22.09.2020 г. № 1212

ПОРЯДОК

предоставления питания учащимся 1 – 4 классов муниципальных общеобразовательных организаций ЗАТО г. Радужный Владимирской области

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий Порядок о предоставлении питания учащимся 1 – 4 классов муниципальных общеобразовательных организаций ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 02.10.2007 № 120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08», рекомендациями по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций МР 2.4.0179-20, утвержденными руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 18.05.2020, письмом департамента государственной политики в сфере защиты прав детей от 14.01.2016 № 07-81 «Об осуществлении выплат компенсации родителям (законным представителям) детей, обучающихся на дому, решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 07.09.2020 № 15/70 «Об установлении стоимости питания для учащихся 1-4 классов муниципальных общеобразовательных организаций ЗАТО г. Радужный Владимирской области», другими нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими образовательные правоотношения в части организации и предоставления питания учащимся общеобразовательных организаций.
 - 1.2. Настоящий Порядок распространяется на муниципальные бюджетные общеобразовательные организации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – школы) и регулирует отношения между администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – администрация), управлением образования администрации (далее – управление образования), школами и родителями (законными представителями) учащихся 1-4 классов школ (далее – учащиеся), в том числе имеющих право на предоставление питания за счет средств городского бюджета.
2. Организационные вопросы
 - 2.1. Финансовое обеспечение расходов на предоставление одноразового питания всем учащимся 1-4 классов школ (завтрака - для учащихся первой смены, обеда - для учащихся второй смены) и двухразового питания (завтрака и обеда) учащимся отдельных категорий (пункт 2.3. настоящего Порядка) производится за счет средств городского бюджета.
 - 2.2. Стоимость питания учащихся и категории учащихся, имеющих право на предоставление питания (одноразового или двухразового) за счет средств городского бюджета, устанавливаются решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
 - 2.3. Категории учащихся 1 – 4 классов школ, имеющих право на предоставление двухразового питания (завтрака и обеда) за счет средств городского бюджета:
 - учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе получающие образование на дому;
 - учащиеся, являющиеся детьми-инвалидами, инвалидами;
 - учащиеся из семей со среднедушевым доходом, размер которого ниже прожиточного минимума, установленного во Владимирской области;
 - учащиеся из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию (кратковременно сроком до 6-ти месяцев).
 - 2.4. Управление образования взаимодействует с государственным казенным учреждением Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по ЗАТО город Радужный» (далее – ГУ ОСЗН по ЗАТО город Радужный).
 - 2.5. Организация процедуры внесения оплаты за питание учащимися школ (или их законными представителями) определяется локальными актами школ.
3. Порядок предоставления питания учащимся 1-4 классов за счет средств городского бюджета
 - 3.1. Школы издают приказы о предоставлении питания за счет средств городского бюджета:
 - 3.1.1. одноразового питания учащимся 1-4 классов (завтрака - для учащихся первой смены, обеда - для учащихся второй смены) - на основании приказа о зачислении в школу;
 - 3.1.2. двухразового питания (завтрака и обеда) учащимся категорий, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, - на основании соответствующих документов:
 - для учащихся с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с документами психолого-медико-педагогической комиссии, устанавливающими статус ограниченных возможностей здоровья (документы предоставляются психолого-медико-педагогической комиссией в школу);
 - для учащихся, являющихся детьми-инвалидами, инвалидами, в соответствии со справкой Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (справка предоставляется законным представителем ребенка в школу);
 - для учащихся из семей со среднедушевым доходом, размер которого ниже прожиточного минимума, установленного во Владимирской области, в соответствии со справками, предоставленными законными представителями ребенка в школу о получении ежемесячного пособия на ребенка (справку законному представителю предоставляет ГУ ОСЗН по ЗАТО город Радужный, справка подтверждает, что среднедушевой доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного по Владимирской области);
 - для учащихся из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию (кратковременно, сроком до 6-ти месяцев), в соответствии со списком, утвержденным комиссией при управлении образования по предоставлению мер социальной поддержки детям и семьям, попавшим в трудную жизненную ситуацию (списки предоставляются комиссией при управлении образования по предоставлению мер социальной поддержки детям и семьям, попавшим в трудную жизненную ситуацию, в школу с указанием срока предоставления питания за счет средств городского бюджета).
 - 3.2. Копии приказов о предоставлении питания учащимся за счет средств городского бюджета школы направляют в управление образования в течение двух дней после их подписания.
 - 3.3. Учащиеся, указанные в п.2.3, имеют право на замену одноразового питания (обеда для учащихся первой смены, завтрака для учащихся второй смены) на компенсацию за питание в денежном эквиваленте (далее – компенсационная выплата), за исключением учащихся с ограниченными возможностями здоровья, получающими образование на дому, которые имеют право на замену двухразового питания (завтрака и обеда) на компенсационную выплату.

Для предоставления компенсационной выплаты родителям (законным представителям) учащихся, указанных в п.2.3., школы издают приказы об осуществлении компенсационных выплат на основании заявлений родителей (законных представителей) учащихся об отказе от питания и о предоставлении компенсационной выплаты с указанием номера лицевого счета в кредитной организации;

Компенсационные выплаты осуществляются ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за месяцем предоставления данной выплаты, на основании приказа школы и табеля учета учебных дней. Выходные дни, праздничные дни, каникулярный период, дни болезни, отсутствие на занятиях без уважительных причин в расчет компенсационной выплаты не включаются.

(НАЧАЛО НА СТР. 7)

Размер компенсационной выплаты на одного учащегося рассчитывается по стоимости одnorазового питания (обеда или завтрака) в день для учащихся 1-4 классов школ в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Порядка, за исключением учащихся с ОВЗ, обучающихся на дому, которым размер компенсационной выплаты на одного учащегося рассчитывается по стоимости двухразового питания (завтрака и обеда) в день.

3.4. В условиях дистанционного обучения категории учащихся школ, указанных в пункте 2.3 настоящего постановления, имеют право на компенсационные выплаты за питание. Порядок предоставления компенсационной выплаты родителям (законным представителям) устанавливается приказом управления образования.

3.5. Для предоставления питания за счет средств городского бюджета законными представителями всех категорий учащихся, указанных в пункте 2.1., предоставляется копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуально-го (персонифицированного) учета, а также письменное согласие на обработку персональных данных в школу.

4. Порядок взаимодействия управления образования с ЕГИССО.

4.1. Управление образования в течение 10 рабочих дней после предоставления питания учащимся за счет средств городского бюджета и за счет средств субсидии бюджету муниципального образования ЗАТО г. Радужный на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных организациях, компенсационной выплаты учащимся школ за счет средств городского бюджета направляет реестры учащихся, получающих указанное питание, компенсационные выплаты в единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО).

4.2. Информация, передаваемая в информационную систему, подлежит защите в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

4.3. Информация о прекращении питания учащихся, компенсационной выплаты направляется в течение 10 рабочих дней в ЕГИССО для исключения получателя мер социальной поддержки из системы ЕГИССО.

5. Заключительные положения

Руководители школ несут персональную ответственность за правильное применение Порядка.

Порядок подлежит уточнению по мере внесения изменений и дополнений в федеральное и областное законодательство, муниципальные правовые акты, а также по результатам его практического применения.

Изменения и дополнения в Порядок вносятся постановлением администрации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.09.2020

№ 1213

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПИТАНИЯ УЧАЩИМСЯ 5 – 11 КЛАССОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях реализации решения Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 07.09.2020 № 15/71 «Об установлении стоимости питания для учащихся 5-11 классов и работников муниципальных общеобразовательных организаций ЗАТО г. Радужный Владимирской области», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления питания учащимся 5–11 классов муниципальных общеобразовательных организаций ЗАТО г. Радужный Владимирской области согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и распространяется на правоотношения, возникшие с 02.09.2020 г.

И.О. ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

Приложение

к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 22.09.2020 г. № 1213

ПОРЯДОК

предоставления питания учащимся 5-11 классов муниципальных общеобразовательных организаций ЗАТО г. Радужный Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок о предоставлении питания учащимся 5-11 классов муниципальных общеобразовательных организаций ЗАТО г. Радужный (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 02.10.2007 № 120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08», рекомендациями по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций МР 2.4.0179-20, утвержденными руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 18.05.2020, письмом департамента государственной политики в сфере защиты прав детей от 14.01.2016 № 07-81 «Об осуществлении выплат компенсации родителям (законным представителям) детей, обучающихся на дому, решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской от 07.09.2020 № 15/71 «Об установлении стоимости питания для учащихся 5-11 классов и работников муниципальных общеобразовательных организаций ЗАТО г. Радужный Владимирской области», другими нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими образовательные правоотношения в части организации и предоставления питания учащимся общеобразовательных организаций.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на муниципальные бюджетные общеобразовательные организации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – школы) и регулирует отношения между администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – администрация), управлением образования администрации (далее – управление образования), школами и родителями (законными представителями) учащихся 5-11 классов школ (далее – учащиеся), в том числе имеющих право на предоставление питания за счет средств городского бюджета.

2. Организационные вопросы

2.1. Финансовое обеспечение расходов на предоставление питания учащимся отдельных категорий (см. пункт 2.3. настоящего Порядка) производится за счет средств городского бюджета.

2.2. Стоимость питания учащихся и категории учащихся, имеющих право на предоставление питания за счет средств городского бюджета, устанавливаются решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

2.3. Категории учащихся 5-11 классов, имеющих право на предоставление питания за счет средств городского бюджета:

- учащиеся с ограниченными возможностями здоровья(далее – учащиеся с ОВЗ);

- учащиеся, являющиеся детьми-инвалидами, инвалидами;

- учащиеся из семей со среднедушевым доходом, размер которого ниже прожиточного минимума, установленного во Владимирской области;

- учащиеся, находящиеся под опекой, попечительством, являющиеся детьми - сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей;

- учащиеся из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию (кратковременно сроком до 6-ти месяцев);

- учащиеся, нуждающиеся в регулярном режиме питания по медицинским показаниям.

2.4. Управление образования взаимодействует с государственным казенным учреждением Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по ЗАТО город Радужный» (далее – ГУ ОСЗН по ЗАТО город Радужный), отделом опеки и попечительства администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – отдел опеки и попечительства), государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (да-

лее – БУЗ ГБ).

2.5. Организация процедуры внесения оплаты за питание учащимися школ (или их законными представителями) определяется локальными актами школ.

3. Порядок предоставления питания учащимся 5-11 классов за счет средств городского бюджета

3.1. Школы издают приказы о предоставлении питания за счет средств городского бюджета учащимся категорий, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, на основании соответствующих документов:

3.1.1. для учащихся с ОВЗ в соответствии с документами психолого-медико-педагогической комиссии, устанавливающими статус ограниченных возможностей здоровья (документы предоставляются родителями (законными представителями) в школу);

3.1.2. для учащихся, являющихся детьми-инвалидами, инвалидами, в соответствии со справкой Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (справка предоставляется родителями (законными представителями) учащегося в школу);

3.1.3. для учащихся из семей со среднедушевым доходом, размер которого ниже прожиточного минимума, установленного во Владимирской области, в соответствии со справками, предоставленными родителями (законными представителями) ребенка в школу о получении ежемесячного пособия на ребенка (справку законному представителю предоставляет ГКУ ОСЗН по ЗАТО город Радужный; справка подтверждает, что среднедушевой доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного по Владимирской области);

3.1.4. для учащихся, находящихся под опекой, попечительством, являющихся детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, в соответствии со списками, утвержденными отделом опеки и попечительства, которые передаются в школу не позднее 25 августа текущего года (в течение дальнейшего периода списки могут уточняться по мере необходимости);

3.1.5. для учащихся из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию (кратковременно, сроком до 6-ти месяцев), в соответствии со списком, утвержденным комиссией при управлении образования по предоставлению мер социальной поддержки детям и семьям, попавшим в трудную жизненную ситуацию (списки предоставляются комиссией при управлении образования по предоставлению мер социальной поддержки детям и семьям, попавшим в трудную жизненную ситуацию, в школу с указанием срока предоставления питания за счет средств городского бюджета);

3.1.6. для учащихся, нуждающихся в регулярном режиме питания по медицинским показаниям, в соответствии со списками, утвержденными БУЗ ГБ (списки предоставляются в школу).

3.2. Копии приказов о предоставлении питания учащимся за счет средств городского бюджета школы направляют в управление образования в течение двух дней после их подписания.

3.3. Имеют право на компенсацию за питание в денежном эквиваленте (далее – компенсационная выплата) следующие категории учащихся:

- учащиеся с ОВЗ, получающие образование на дому, за двухразовое питание (завтрак и обед);

- учащиеся из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию (кратковременно сроком до 6-ти месяцев), обучающиеся во вторую смену, за одnorазовое питание (завтрак).

Для предоставления компенсационной выплаты родителям (законным представителям) учащихся, указанных в настоящем пункте, школы издают приказы об осуществлении компенсационных выплат на основании заявлений родителей (законных представителей) учащихся о предоставлении компенсационной выплаты с указанием номера лицевого счета в кредитной организации.

Компенсационные выплаты осуществляются ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за месяцем предоставления данной выплаты, на основании приказа школы и табеля учета учебных дней. Выходные дни, праздничные дни, каникулярный период, дни болезни, отсутствие на занятиях без уважительных причин в расчет компенсационной выплаты не включаются.

Размер компенсационной выплаты на одного учащегося рассчитывается по стоимости питания для учащихся школ в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Порядка:

- на учащегося с ОВЗ, обучающегося на дому, - по стоимости двухразового питания (завтрак и обед) в день;

- на учащегося с ОВЗ и учащегося из семьи, попавшей в трудную жизненную ситуацию (кратковременно сроком до 6-ти месяцев), обучающихся во вторую смену, - по стоимости одnorазового питания (завтрак) в день.

3.4. В условиях дистанционного обучения категории учащихся школ, указанных в пункте 2.3 настоящего постановления, имеют право на компенсационные выплаты за питание. Порядок предоставления компенсационной выплаты родителям (законным представителям) устанавливается приказом управления образования.

3.5. Для предоставления питания за счет средств городского бюджета законными представителями всех категорий учащихся, указанных в пункте 2.3., предоставляется копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуально-го (персонифицированного) учета, а также письменное согласие на обработку персональных данных в школу.

4. Порядок взаимодействия управления образования с ЕГИССО.

4.1. Управление образования в течение 10 рабочих дней после предоставления питания, компенсационной выплаты учащимся школ за счет средств городского бюджета направляет реестры учащихся, получающих указанное питание, компенсационные выплаты в единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО).

4.2. Информация, передаваемая в информационную систему, подлежит защите в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

4.3. Информация о прекращении питания учащихся, компенсационной выплаты за счет средств городского бюджета направляется в течение 10 рабочих дней в ЕГИССО для исключения получателя мер социальной поддержки из системы ЕГИССО.

5. Заключительные положения

Руководители школ несут персональную ответственность за правильное применение Порядка.

Порядок подлежит уточнению по мере внесения изменений и дополнений в федеральное и областное законодательство, муниципальные правовые акты, а также по результатам его практического применения.

Изменения и дополнения в Порядок вносятся постановлением администрации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ГОРОДА

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

16.09.2020 Г.

№ 13

О ПРЕКРАЩЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

На основании поступившего 15.09.2020 временно исполняющему обязанности главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области извещения от главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области Найдухова С.А. об избрании его депутатом Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области седьмого созыва, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 34 и 35 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. С 21.09.2020 прекратить возложенные на Найдухова Сергея Андреевича полномочия по замещению должности муниципальной службы главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

2. Расторгнуть 21.09.2020 с Найдуховым Сергеем Андреевичем контракт заключенный 13.11.2015 года и уволить с муниципальной службы на основании, предусмотренном пунктом 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

ВРИО ГЛАВЫ ГОРОДА

Н.А. ДМИТРИЕВ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

22.09.2020 Г.

№ 1/1

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

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

РЕШИЛ:

1. Протокол № 2 и результаты тайного голосования по выборам председателя Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области утвердить.

2. Считать избранным председателем Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области VII созыва Найдухова Сергея Андреевича. В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области председатель Совета народных депутатов исполняет свои обязанности на муниципальной должности на постоянной основе.

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

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

С.А. НАЙДУХОВ

РЕШЕНИЕ

22.09.2020 Г.

№ 1/2

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОТОКОЛА № 3
ЗАСЕДАНИЯ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ ПО
ВЫБОРАМ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ VII СОЗЫВА**

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

РЕШИЛ:

1. Протокол № 3 и результаты тайного голосования по выборам заместителя председателя Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области утвердить.

2. Считать избранным заместителем председателя Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области VII созыва Захарова Александра Николаевича.

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

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

С.А. НАЙДУХОВ

РЕШЕНИЕ

22.09.2020 Г.

№ 1/3

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА ПО ОТБОРУ КАНДИДАТУР НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В связи с прекращением в сентябре 2020 года полномочий главы администрации города, назначенного на должность решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 11.11.2015 № 8/35 на срок полномочий Совета народных депутатов шестого созыва, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О закрытом административно-территориальном образовании», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, решением Совета народных депутатов от 27.07.2020 № 12/58 «Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы закрытого административно-территориального образования город Радужный Владимирской области», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов,

РЕШИЛ:

1. Назначить проведение конкурса по отбору кандидатур на должность главы закрытого административно территориального образования г. Радужный Владимирской области (далее – конкурс) на 21.10.2020 в 10 часов 00 минут по адресу: Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 55, каб. 328.

2. Организовать прием от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, заявлений и документов предусмотренных пунктом 3.1 Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы закрытого административно-территориального образования город Радужный Владимирской области, утвержденного решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 27.07.2020 № 12/58, с 26.09.2020 по 15.10.2020 в период времени с 09 часов 00 минут до 16 часов 00 минут ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, по адресу: Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 55, каб. 328А.

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

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

С.А. НАЙДУХОВ

РЕШЕНИЕ

22.09.2020 Г.

№ 1/4

**О ВОЗЛОЖЕНИИ ВРЕМЕННОГО ИСПОЛНЕНИЯ
ОБЯЗАННОСТЕЙ ГЛАВЫ ГОРОДА**

В связи с прекращением полномочий главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, назначенного на должность решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 11.11.2015 № 8/35 на срок полномочий Совета народных депутатов шестого созыва, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправ-

ления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Возложить с 17 часов 00 минут 22.09.2020 временное исполнение обязанностей главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области, возглавляющего администрацию города, с возложением полномочий главы администрации города, предусмотренных статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, на период мероприятий по проведению конкурса на замещение муниципальной должности главы города, избрания Советом главы города и его вступления в должность - на заместителя главы администрации города, руководителя аппарата Колгашкина Андрея Валерьевича.

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

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

С.А. НАЙДУХОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2020

№ 1220

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ БЕСПЛАТНЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ
КОНСУЛЬТАЦИЙ НА 4 КВАРТАЛ 2020 ГОДА**

В целях обеспечения регулярного проведения для населения города бесплатных юридических консультаций, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 21.12.2015 № 2146 «Об организации бесплатных юридических консультаций населению», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить график проведения бесплатных юридических консультаций населению на базе МБУК «Общедоступная библиотека» на 4 квартал 2020 года согласно приложению.

2. На время действия режима повышенной готовности, введенного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 16.03.2020 № 339, юридические консультации проводить каждый вторник с 15.00 до 17.00 дистанционно посредством телефонной связи.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

ВРИО ГЛАВЫ ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 23.09.2020 № 1220

График
проведения бесплатных юридических консультаций населения
на 4 квартал 2020 года

№ п/п	ФИО, номер телефона	Должность	Дата проведения консультации
1.	Нестерова Ирина Анатольевна т. 3-54-48	Ведущий юрисконсульт МКУ «ГКМХ»	06.10.2020
2.	Буга Владимир Федорович т. 3-22-14	Адвокат Радужного городского филиала ВОКА «Защита» (по согласованию)	13.10.2020
3.	Исаева Татьяна Сергеевна 3-47-15	Главный специалист, юрист администрации ЗАТО г. Радужный	20.10.2020
4.	Савинова Юлия Алексеевна т. 3-62-14	Ведущий юрисконсульт МКУ «ГКМХ»	27.10.2020
5.	Землянская Светлана Владимировна т. 3-37-94	Главный специалист, юрист КУМИ администрации ЗАТО г. Радужный	10.11.2020
6.	Прибылова Евгения Павловна т. 3-54-48	Ведущий юрисконсульт МКУ «ГКМХ»	17.11.2020
7.	Звонарев Николай Михайлович т. 3-22-14	Заведующий Радужного городского филиала ВОКА «Защита» (по согласованию)	24.11.2020
8.	Кочеткова Ольга Николаевна т. 3-66-11	Заведующая отдела ЗАГС администрации города	01.12.2020
9.	Васильева Екатерина Сергеевна т. 3-67-81	Юрисконсульт МУП «ЖКХ» ЗАТО г. Радужный	08.12.2020
10.	Сорокина Наталья Анатольевна т. 3-50-47	Юрисконсульт МУП «ЖКХ» ЗАТО г. Радужный	15.12.2020
11.	Комарова Яна Викторовна т. 3-47-15	Ведущий специалист, юрист многопрофильного центра при администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области	22.12.2020
12.	Макарова Елена Алексеевна 3-47-15	Ведущий специалист, юрист многопрофильного центра при администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области	29.12.2020

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.09.2020

№ 1219

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 27.03.2020Г № 413 « О ПРОВЕДЕНИИ МЕСЯЧНИКОВ ПО САНИТАРНОЙ ОЧИСТКЕ, БЛАГОУСТРОЙСТВУ И ОЗЕЛЕНЕНИЮ ГОРОДА.

В целях приведения реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», улучшения санитарного состояния, повышения уровня благоустройства и озеленения территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 27.03.2020г. № 413 « О проведении месячников по санитарной очистке, благоустройству и озеленению города» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции: «Председателю муниципального казенного учреждения «Комитет по культуре и спорту» предложить жителям города и организациям всех форм собственности провести 26 сентября субботник по уборке территории Городского парка».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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.О. ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

ИНФОРМАЦИЯ

об условиях конкурса по отбору кандидатур

на должность главы ЗАТО г. Радужный Владимирской области

1. Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области в проводит конкурс по отбору кандидатур на должность главы ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - конкурс), в соответствии с Порядком проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы закрытого административно-территориального образования город Радужный Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 27.07.2020 № 12/58.

2. Прием заявлений и документов осуществляется главным специалистом аппарата Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области по адресу:

квартал 1, дом 55, каб. 328 г. Радужный Владимирской области, 600910.

Контактный телефон: 8(49254) 3-29-40.

Начало приема документов для участия в конкурсе:

в 09 - 00 26.09.2020 г.,

окончание – в 16 - 00 15.10.2020 г.

Документы принимаются ежедневно с 09-00 до 16-00, кроме выходных (суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

2. Принять участие в конкурсе может гражданин, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления (далее гражданин).

3. Гражданин лично представляет в Совет:

3.1. Заявление об участии в конкурсе по отбору кандидатур на должность главы города в письменной форме, с обязательством в случае избрания прекратить деятельность, несовместимую со статусом выборного должностного лица местного самоуправления (далее – заявление), в котором указываются: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес места жительства; серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, наименование или код органа, выдавшего паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина; идентификационный номер налогоплательщика (при наличии); гражданство; сведения о профессиональном образовании с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, года ее окончания; основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий). Если гражданин является депутатом и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе, в заявлении должны быть указаны сведения об этом и наименование соответствующего представительного органа.

Если у гражданина имелась или имеется судимость, в заявлении указываются сведения о судимости, а если судимость снята или погашена, - также сведения о дате снятия или погашения судимости.

3.2. Вместе с заявлением, предусмотренным пунктом 3.1.1 настоящего Порядка, представляются:

а) копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина. Паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина, предъявляется при личном представлении документов в конкурсную комиссию, копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, изготавливается в присутствии гражданина и заверяется подписью главным специалистом аппарата Совета;

б) заверенные гражданином копии документов, подтверждающих указанные в заявлении сведения об образовании, основном месте работы или службы, о занимаемой должности (роде занятий), а также о том, что кандидат является депутатом;

в) если гражданин менял фамилию, или имя, или отчество, - копии соответствующих документов;

г) собственноручно заполненная анкета по форме 4 Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 63;

д) документы, подтверждающие сведения, указанные в анкете (трудовая книжка, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, диплом об образовании);

е) справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме, установленной Министерством здравоохранения и социального развития РФ;

ж) по форме согласно приложению 1 к Федеральному закону от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»:

- сведения о размере и об источниках доходов гражданина, имущество, принадлежащем гражданину на праве собственности (в том числе совместной), о счетах (вкладах) в банках, ценных бумагах;

- сведения о размере и об источниках доходов супруга (супруги) и несовершеннолетних детей гражданина, имущество, принадлежащем супругу (супруге) и несовершеннолетним детям гражданина на праве собственности (в том числе совместной), о счетах (вкладах) в банках, ценных бумагах.

з) составленные по форме, предусмотренной Указом Президента Российской Федерации от 06.06.2013 № 546 «О проверке достоверности сведений об имуществе и обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации, о расходах по каждой сделке по приобретению объектов недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг и акций, представляемых кандидатами на выборах в органы государственной власти, выборах глав муниципальных районов и глав городских округов, а также политическими партиями в связи с внесением Президенту Российской Федерации предложений о кандидатурах на должность высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации»:

- сведения о принадлежащем гражданину, его супругу и несовершеннолетним детям недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации, об источниках получения средств, за счет которых приобретено указанное имущество, об обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации кандидата, а также сведения о таких обязательствах его супруга и несовершеннолетних детей;

- сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруга и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной в течение последних трех лет, если сумма сделки превы-

шает общий доход кандидата и его супруга за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка;

и) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, предусмотренной административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

4 Гражданин вправе представить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку (рекомендательные письма, характеристику с места работы (службы), документы о повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, об участии в различных конкурсах на лучшего по профессии и т.п.).

5. Проведение первого этапа конкурса (конкурс документов) запланировано на 10 часов 00 минут 21.10.2020, по адресу: квартал 1, дом 55, каб. 328 г. Радужный Владимирской области.

Первый этап конкурса проводится без участия гражданина.

6. Проведение второго этапа конкурса (собеседование) запланировано на 14 часов 00 минут 21.10.2020, по адресу: квартал 1, дом 55, каб. 328 г. Радужный Владимирской области.

ТИК ЗАТО г. Радужный

Итоговый

(первый, итоговый)

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата

Выборы депутатов Совета народных депутатов города Радужного Владимирской области

(наименование избирательной кампании)

Макаркин Владимир Петрович

(фамилия, имя, отчество кандидата, наименование избирательного объединения)

Одномандатный избирательный округ № 11

(наименование одномандатного избирательного округа)

№ 40810810210009001889Дополнительный офис № 8611/095(ПАО «Сбербанк»)

(номер специального избирательного счета, наименование)

600910, Владимирская область, г. Радужный, квартал 3,35Б

и адрес филиала ПАО «Сбербанк»

по состоянию на 13.09.2020г

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4
1. Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	14 000,00	
в том числе			
1.1. Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	14 000,00	
из них			
1.1.1. Собственные средства кандидата	30	0,00	
1.1.2. Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	14 000,00	
1.1.3. Добровольные пожертвования гражданина	50	0,00	
1.1.4. Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00	
1.2. Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 1, 4, 5, 6 ст. 57 Закона Владимирской области от 13.02.2013 № 10-ОЗ*	70	0,00	
из них			
1.2.1. Собственные средства кандидата	80	0,00	
1.2.2. Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	90	0,00	
1.2.3. Средства гражданина	100	0,00	
1.2.4. Средства юридического лица	110	0,00	
2. Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	120	0,00	
в том числе			
2.1. Перечислено в доход бюджета	130	0,00	
2.2. Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	140	0,00	
из них			
2.2.1. Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00	
2.2.2. Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	160	0,00	
2.2.3. Средств, поступивших с превышением предельного размера	170	0,00	
2.3. Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	0,00	
3. Израсходовано средств, всего	190	14 000,00	
в том числе			

3.1. На организацию сбора подписей избирателей	200	0,00	
3.1.1. Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	210	0,00	
3.2. На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	0,00	
3.3. На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	230	3 360,00	
3.4. На предвыборную агитацию через сетевые издания	240	0,00	
3.5. На выпуск и распространение печатных, аудиовизуальных и иных агитационных материалов	250	9 817,82	
3.6. На проведение агитационных публичных мероприятий	260	0,00	
3.7. На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера **	270	0,00	
3.8. На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	280	822,18	
3.9. На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	290	0,00	
4. Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам***	300	0,00	
5. Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр.310 = стр.10 - стр.120 - стр.190 - стр.300)	310	0,00	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Итоговый ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
(первый, итоговый)

**о поступлении и расходовании денежных средств избирательного фонда кандидата
Выборы депутатов в Совет народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской
области**

(наименование избирательной кампании)

Митенин Олег Геннадьевич

(фамилия, имя, отчество кандидата)

одномандатный избирательный округ №6

(номер одномандатного избирательного округа)

№40810810110009002111

(номер специального избирательного счета)

**Дополнительный офис №8611/095 Владимирского отделения №8611
Сбербанка России по адресу: 600910, Владимирская область, город Радужный,
квартал 3, дом 35-Б**

(наименование и адрес кредитной организации)

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма (рублей)	Примечание
1	2	3	4
1 Поступило средств в избирательный фонд, всего*	10	18 000,00	
в том числе			
1.1 Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	18 000,00	
из них			
1.1.1 Собственные средства кандидата	30	18 000,00	
1.1.2 Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	0,00	
1.1.3 Добровольные пожертвования гражданина	50	0,00	
1.1.4 Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00	
1.2 Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 1, 4, 5, 6 ст. 57 Закона Владимирской области от 13.02.2003 № 10-ОЗ**	70	0,00	
из них			
1.2.1 Собственные средства кандидата	80	0,00	
1.2.2 Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	90	0,00	
1.2.3 Средства гражданина	100	0,00	
1.2.4 Средства юридического лица	110	0,00	
2 Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	120	0,00	
в том числе			
2.1 Перечислено в доход бюджета	130	0,00	
2.2 Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	140	0,00	
из них			
2.2.1 Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00	
2.2.2 Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	160	0,00	
2.2.3 Средств, поступивших с превышением предельного размера	170	0,00	
2.3 Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	0,00	
3 Израсходовано средств, всего	190	12 970,00	
в том числе			
3.1 На организацию сбора подписей избирателей	200	0,00	
3.1.1 Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	210	0,00	
3.2 На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	0,00	
3.3 На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	230	3 360,00	
3.4 На предвыборную агитацию через сетевые издания	240	0,00	
3.5 На выпуск и распространение печатных, аудиовизуальных и иных агитационных материалов	250	9 610,00	
3.6 На проведение агитационных публичных мероприятий	260	0,00	
3.7 На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера***	270	0,00	
3.8 На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	280	0,00	
3.9 На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	290	0,00	
4 Распределено неизрасходованного остатка средств фонда ****	300	5 030,00	
5 Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр.310=стр.10-стр.120-стр.190-стр.300)	310	0,00	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Итоговый ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
(первый, итоговый)

**о поступлении и расходовании денежных средств избирательного фонда кандидата
Выборы депутатов в Совет народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской
области**

(наименование избирательной кампании)

Сёмин Юрий Сергеевич

(фамилия, имя, отчество кандидата)

одномандатный избирательный округ №12

(номер одномандатного избирательного округа)

№40810810810009002505

(номер специального избирательного счета)

**Дополнительный офис №8611/095 Владимирского отделения №8611
Сбербанка России по адресу: 600910, Владимирская область, город Радужный,
квартал 3, дом 35-Б**

(наименование и адрес кредитной организации)

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма (рублей)	Примечание
1	2	3	4
1 Поступило средств в избирательный фонд, всего*	10	18 000,00	
в том числе			
1.1 Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	18 000,00	
из них			
1.1.1 Собственные средства кандидата	30	18 000,00	
1.1.2 Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	0,00	
1.1.3 Добровольные пожертвования гражданина	50	0,00	
1.1.4 Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00	
1.2 Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 1, 4, 5, 6 ст. 57 Закона Владимирской области от 13.02.2003 № 10-ОЗ**	70	0,00	
из них			
1.2.1 Собственные средства кандидата	80	0,00	
1.2.2 Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	90	0,00	
1.2.3 Средства гражданина	100	0,00	
1.2.4 Средства юридического лица	110	0,00	
2 Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	120	0,00	
в том числе			
2.1 Перечислено в доход бюджета	130	0,00	
2.2 Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	140	0,00	
из них			
2.2.1 Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00	
2.2.2 Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	160	0,00	
2.2.3 Средств, поступивших с превышением предельного размера	170	0,00	
2.3 Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	0,00	
3 Израсходовано средств, всего	190	14 170,00	
в том числе			
3.1 На организацию сбора подписей избирателей	200	0,00	
3.1.1 Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	210	0,00	
3.2 На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	0,00	
3.3 На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	230	3 360,00	
3.4 На предвыборную агитацию через сетевые издания	240	0,00	
3.5 На выпуск и распространение печатных, аудиовизуальных и иных агитационных материалов	250	10 810,00	
3.6 На проведение агитационных публичных мероприятий	260	0,00	
3.7 На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера***	270	0,00	
3.8 На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	280	0,00	
3.9 На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	290	0,00	
4 Распределено неизрасходованного остатка средств фонда ****	300	3 830,00	
5 Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр.310=стр.10-стр.120-стр.190-стр.300)	310	0,00	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Итоговый ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
(первый, итоговый)

**о поступлении и расходовании денежных средств избирательного фонда кандидата
Выборы депутатов в Совет народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области**

(наименование избирательной кампании)

Марусина Валентина Яновна

(фамилия, имя, отчество кандидата)

одномандатный избирательный округ № 5

(номер одномандатного избирательного округа)

№40810810610009001926

(номер специального избирательного счета)

**Дополнительный офис №8611/095 Владимирского отделения №8611
Сбербанка России по адресу: 600910, Владимирская область, город Радужный,
квартал 3, дом 35-Б**

(наименование и адрес кредитной организации)

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма (рублей)	Примечание
1	2	3	4
1 Поступило средств в избирательный фонд, всего*	10	7 250,00	
в том числе			
1.1 Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	7 250,00	
из них			
1.1.1 Собственные средства кандидата	30	0,00	
1.1.2 Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	7 250,00	
1.1.3 Добровольные пожертвования гражданина	50	0,00	
1.1.4 Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00	
1.2 Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 1, 4, 5, 6 ст. 57 Закона Владимирской области от 13.02.2003 № 10-ОЗ**	70	0,00	
из них			
1.2.1 Собственные средства кандидата	80	0,00	
1.2.2 Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	90	0,00	
1.2.3 Средства гражданина	100	0,00	
1.2.4 Средства юридического лица	110	0,00	
2 Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	120	0,00	
в том числе			
2.1 Перечислено в доход бюджета	130	0,00	
2.2 Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	140	0,00	
из них			
2.2.1 Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00	
2.2.2 Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	160	0,00	
2.2.3 Средств, поступивших с превышением предельного размера	170	0,00	
2.3 Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	0,00	
3 Израсходовано средств, всего	190	7 250,00	
в том числе			
3.1 На организацию сбора подписей избирателей	200	0,00	
3.1.1 Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	210	0,00	
3.2 На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	0,00	
3.3 На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	230	0,00	
3.4 На предвыборную агитацию через сетевые издания	240	0,00	
3.5 На выпуск и распространение печатных, аудиовизуальных и иных агитационных материалов	250	7 025,00	
3.6 На проведение агитационных публичных мероприятий	260	0,00	
3.7 На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера***	270	0,00	
3.8 На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	280	225,00	
3.9 На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	290	0,00	
4 Распределено неизрасходованного остатка средств фонда ****	300	0,00	
5 Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)	310	0,00	
(стр.310=стр.10-стр.120-стр.190-стр.300)			

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

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

Информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ» №64 (1451) от 24.09.2020 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@npgmktv.ru

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

Отпечатано 24.09.2020 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благонравова, 3.

Подпись в печать: 23.09.2020 г., в 14.00.
Заказ 44254. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно.

Итоговый ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
(первый, итоговый)

**о поступлении и расходовании денежных средств избирательного фонда кандидата
Выборы депутатов в Совет народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области**

(наименование избирательной кампании)

Шкребенок Елена Борисовна

(фамилия, имя, отчество кандидата)

одномандатный избирательный округ № 3

(номер одномандатного избирательного округа)

№40810810410009001825

(номер специального избирательного счета)

**Дополнительный офис №8611/095 Владимирского отделения №8611
Сбербанка России по адресу: 600910, Владимирская область, город Радужный,
квартал 3, дом 35-Б**

(наименование и адрес кредитной организации)

Строка финансового отчета	Шифр строки	Сумма (рублей)	Примечание
1	2	3	4
1 Поступило средств в избирательный фонд, всего*	10	7 250,00	
в том числе			
1.1 Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	7 250,00	
из них			
1.1.1 Собственные средства кандидата	30	0,00	
1.1.2 Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	7 250,00	
1.1.3 Добровольные пожертвования гражданина	50	0,00	
1.1.4 Добровольные пожертвования юридического лица	60	0,00	
1.2 Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 1, 4, 5, 6 ст. 57 Закона Владимирской области от 13.02.2003 № 10-ОЗ**	70	0,00	
из них			
1.2.1 Собственные средства кандидата	80	0,00	
1.2.2 Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	90	0,00	
1.2.3 Средства гражданина	100	0,00	
1.2.4 Средства юридического лица	110	0,00	
2 Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	120	0,00	
в том числе			
2.1 Перечислено в доход бюджета	130	0,00	
2.2 Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	140	0,00	
из них			
2.2.1 Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0,00	
2.2.2 Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	160	0,00	
2.2.3 Средств, поступивших с превышением предельного размера	170	0,00	
2.3 Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	0,00	
3 Израсходовано средств, всего	190	7 250,00	
в том числе			
3.1 На организацию сбора подписей избирателей	200	0,00	
3.1.1 Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	210	0,00	
3.2 На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	0,00	
3.3 На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	230	0,00	
3.4 На предвыборную агитацию через сетевые издания	240	0,00	
3.5 На выпуск и распространение печатных, аудиовизуальных и иных агитационных материалов	250	7 025,00	
3.6 На проведение агитационных публичных мероприятий	260	0,00	
3.7 На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера***	270	0,00	
3.8 На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	280	225,00	
3.9 На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	290	0,00	
4 Распределено неизрасходованного остатка средств фонда ****	300	0,00	
5 Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)	310	0,00	
(стр.310=стр.10-стр.120-стр.190-стр.300)			

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете, подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.