



РАДУЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

В каждый дом!

ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2021

№ 1304

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «СОЗДАНИЕ БЛАГОПРИЯТНЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ РАЗВИТИЯ МОЛОДОГО ПОКОЛЕНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В целях реализации постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 23.08.2018 №1175 «Об утверждении Порядка разработки проекта бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области на очередной финансовый год и плановый период», согласно постановлений администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области об утверждении перечня муниципальных программ муниципально-образовательного образования на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области от: 07.09.2021 № 1089, 01.09.2020 № 1071 (в ред. от 15.09.2021 № 1135), а также в целях уточнения отдельных положений муниципальной программы «Создание благоприятных условий для развития молодого поколения ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016 № 1583, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Создание благоприятных условий для развития молодого поколения ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016 № 1583, изложив её в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
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».

ГЛАВА ГОРОДА	А.В. КОЛГАШКИН
	Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 18.10.2021 года № 1304
	Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016 года № 1583 (в ред. от 22.03.2021 № 322)

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Создание благоприятных условий для развития молодого поколения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

П А С П О Р Т муниципальной программы

Наименование программы	«Создание благоприятных условий для развития молодого поколения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»
Ответственный исполнитель программы	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
Соисполнители программы	Управление образования, МБУК «Парк культуры и отдыха», МБУК КЦ «Досуг», МБУК «Общедоступная библиотека», МБОУ СОШ № 1, МБОУ СОШ № 2, МБДОУ ЦРР д/с № 3,5,6, МБОУ ДОД ЦВР «Лад», Начальная школа, МБУК ДОД ДШИ, МБУК ЦДМ, МБОУ ДОД ДЮСШ, МКУ «Дорожник», Фонд социальной поддержки населения
Подпрограммы программы	Муниципальная программа «Создание благоприятных условий для развития молодого поколения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» реализуется на основе следующих подпрограмм: - «Социальная поддержка детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»; - «Организация досуга и воспитание детей на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»; - «Молодёжь города на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»; - «Временная занятость детей и молодежи на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области».
Цели программы	-создание благоприятных условий для комплексного развития и жизнедеятельности детей и молодежи; -создание условий для социальной адаптации детей и молодежи, находящихся в трудной жизненной ситуации, - адресная поддержка детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, -укрепление системы профилактики безнадзорности и несовершеннолетних.
Задачи программы	- адресная помощь детям – инвалидам; - организация летнего досуга для детей и подростков, в том числе и детей и подростков, имеющих инвалидность; - оказание адресной помощи семьям и поднятие престижа многодетных семей; - организация временного трудоустройства детей и молодежи; - организация праздничных мероприятий для семей с детьми; - формирование и развитие гражданской ответственности и патриотизма детей и молодежи, воспитание уважения к историческому и культурному наследию; -повышение общественно-политической активности молодежи, вовлечение ее в управление; - развитие творческого и интеллектуального потенциала, содействие самореализации детей и молодежи в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности; - поддержка деятельности детских и молодежных объединений; - профилактика асоциального поведения в детской и молодежной среде; - содействие интеграции в общество детей и молодых людей, находящихся в трудной жизненной ситуации; - формирование информационных ресурсов, обеспечивающих позитивную социализацию молодежи города.
Целевые индикаторы и показатели программы	1. Количество детей и молодежи, принявших участие в мероприятиях программы. 2. Количество детских и молодежных общественных объединений и органов ученического самоуправления. 3. Количество мероприятий, организованных для детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей – инвалидов. 4. Количество праздничных городских семейных мероприятий, направленных на пропаганду семейных ценностей. 5. Количество семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, которым была оказана адресная социальная помощь. 6. Количество подростков, для которых были созданы временные рабочие места и молодежи, принявшей участие в студенческих отрядах.
Этапы и сроки реализации программы	Мероприятия программы реализуются в один этап, в период с 2017 по 2024 г.г.
Объем бюджетных ассигнований программы, в том числе по годам	Общие затраты на реализацию муниципальной программы в 2017 – 2024 годы составят 17 144,46342 тыс. рублей, в том числе: в 2017 году -1620,56063 тыс. рублей; в 2018 году -244,06304 тыс. рублей; в 2019 году -2 356,77543 тыс. рублей; в 2020 году –1 724,79767 тыс. рублей; в 2021 году –2 383,71465 тыс. рублей; в 2022 году –2 714,134 тыс. рублей; в 2023 году –2 050,209 тыс. рублей; в 2024 году –2 050,209 тыс. рублей
Ожидаемые результаты реализации программы	Реализация Программы позволит: - оказать дополнительную социальную поддержку не менее 7 детям – инвалидам, больным сахарным диабетом, из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации; - создать условия для организации досуга детей – инвалидов на базе МБУК «Городская библиотека» с проведением в библиотеке не менее 6 мероприятий в год; - вести среди населения пропаганду семейных ценностей; - оказывать адресную социальную поддержку многодетным семьям и семьям, родившим двойню или тройню; - организовать не менее 5 праздничных городских семейных мероприятий, поднимающих престиж семьи; - создать условия для занятий творчеством воспитанников детских образцовых коллективов; - выявлять и поддерживать одаренных детей, стимулировать детей на занятия спортом, творчеством; - организовать досуговую деятельность детей и подростков в летний период, обеспечив работу летней дискотеки в парке и аттракционов; - обеспечить временное трудоустройство в бюджетные учреждения не менее 200 подростков в год; - привлечь большее количество молодежи, участвующей в социально-экономической, общественно-политической и культурной жизни города до 2000 человек в год; - продолжить формирование негативного отношения к потреблению алкоголя и психоактивных веществ среди детей и молодежи; - совершенствовать информационное и методическое обеспечения молодежной политики, способствовать повышению уровня профессиональной подготовки и квалификации специалистов, работающих с молодежью.

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами.
Муниципальная программа «Создание благоприятных условий для развития молодого поколения ЗАТО г. Радужный Владимирской области» направлена на формирование эффективной комплексной системы поддержки детей и молодежи, включающей профилактические и реабилитационные мероприятия, создание лучших условий для жизни и здоровья подрастающего поколения города.

Предлагаемая муниципальная программа «Создание благоприятных условий для развития молодого поколения ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее именуемая Программой) на основе анализа проблем детей и молодежи, а также социально-экономической и демографической ситуации в городе включает в себя четыре подпрограммы: «Социальная поддержка детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации», «Организация досуга и воспитание детей», «Молодёжь города», «Временная занятость детей и молодежи».

В городе Радужный проживает 7 тысяч детей и молодежи в возрасте от 0 до 30 лет, что составляет 38 % от численности всего населения. Это наиболее динамично развивающаяся категория населения, и от ее позитивного настроения, социального и духовного благополучия во многом зависит успех проводимых преобразований, общее развитие муниципального образования.

Сегодня необходимо создавать условия для самореализации детей и молодежи и стимулы для вовлечения молодого поколения в позитивные общественные процессы, также поддерживать детей и молодежь, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

Так, в 2020 году была оказана дополнительная социальная поддержка 7 детям с тяжелой формой сахарного диабета. В период каникул и в свободное от учебы время в городе ежегодно организуются временные рабочие места для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

Талантливые дети принимают участие в международных конкурсах, во всеоюзных соревнованиях и турнирах. Ежегодно вручаются персональные городские стипендии в области образования, культуры, физической культуры и спорта одаренным юношам и девушкам. Много лет проводится церемония награждения одаренных детей дипломами «Золотая надежда» и вручение знака «Радужная надежда». За последние 5 лет идет увеличение количества участников церемонии до 90 – 120 человек. В городе наблюдается повышение интереса населения в занятости детей во внеурочное время в различных кружках, объединениях. Большой популярностью пользуются хореографические коллективы.

В городе действуют 12 детских и молодежных общественных объединений, общей численностью около 500 чел. Члены детских и молодежных объединений являются активными участниками общественной жизни в образовательном учреждении, городе. Ежегодно активисты детских общественных объединений являются участниками областных профильных смен для одаренных старшеклассников и активистов детских общественных объединений, поисковых экспедиций к местам боевых сражений в период Великой Отечественной войны и других мероприятий.

Несмотря на достигнутые в предыдущие годы позитивные результаты по улучшению положения детей и молодежи в городе, сохраняются проблемы в создании условий для полноценной реализации потенциала детей и молодежи, которые требуют решения.

Недостаточно отработана система раннего выявления детей с нарушениями в развитии, оказания им своевременной психолого-медико-педагогической помощи. Остаются проблемы в эффективной реабилитации детей-инвалидов и интеграции их в общество.

Вследствие изменения социально-экономической обстановки в стране происходит заметное снижение активности молодежи, развитие потребительского отношения к жизни, а вместе с тем и криминализация молодежной среды.

Вызывает обеспокоенность рост экстремизма среди молодежи, нетерпимости к людям другой национальности. Таким образом, особенно актуальной становится работа по распространению в молодежной среде идей толерантного сознания, формированию межэтнической культуры.

Значительную роль в профилактике асоциального поведения среди детей, подростков и молодежи играет организация их свободного времени. В целях привлечения подростков и молодых людей к активным видам досуга важно обеспечить динамику развития учреждений по работе с молодежью, подростково-молодежных клубов по месту жительства, обеспечить укрепление их материально-технической базы. Не соответствующая современным стандартам оснащенность этих учреждений, частое обновление их кадрового состава не позволяют привлечь в них большое количество подростков и молодежи, в том числе представителей группы социального риска.

Программа «Создание благоприятных условий для развития молодого поколения ЗАТО г. Радужный Владимирской области» будет способствовать созданию благоприятных условий для комплексного развития и жизнедеятельности детей и молодежи, реализации основных направлений социальной политики, направленной на улучшение положения данной группы населения в городе.

2. Основные цели, задачи и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты программы, сроки и этапы ее реализации

- адресная поддержка детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- оказывать адресную социальную поддержку многодетным семьям и семьям, родившим двойню или тройню;
- повышение авторитета семьи и укрепление традиционных семейных ценностей;
- повышение активности молодежи путем увеличения количества мероприятий и их участников в различных сферах деятельности: гражданской, профессиональной, культурной, семейной;
- совершенствование информационного и методического обеспечения молодежной политики, способствование повышению уровня профессиональной подготовки и квалификации специалистов, работающих с молодежью;
- формирование негативного отношения к потреблению алкоголя и психоактивных веществ;
- привлечение большего количества молодежи, участвующей в социально-экономической, общественно-политической и культурной жизни города до 2000 человек;
- оказать дополнительную социальную поддержку детям – инвалидам, больным сахарным диабетом, из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- организовать не менее 4 городских мероприятий в год с участием детей-инвалидов, а также создать условия для организации досуга детей – инвалидов на базе МБУК «Городская библиотека» с проведением в библиотеке не менее 6 мероприятий в год;
- организовать не менее 5 праздничных городских семейных мероприятий, поднимающих престиж семьи;
- создать условия для занятий творчеством воспитанников детских образцовых коллективов;
- выявлять и поддерживать одаренных детей, стимулировать детей на занятия спортом, творчеством;
- организовать досуговую деятельность детей и подростков в летний период, обеспечив работу летней дискотеки в парке и аттракционов;
- обеспечить временное трудоустройство в бюджетные учреждения.

Целевые показатели (индикаторы) муниципальной программы

Показатели (индикаторы)	Ед. изм.	Значение показателя (индикатора)				
		Отчетный год 2020	Текущий год 2021	Плановый период реализации Программы 2022	2023	2024
Количество детей и молодежи, принявших участие в мероприятиях программы	Чел.	2000	2000	2000	2000	2000
Количество детских и молодежных общественных объединений и органов ученического самоуправления	Кол-во	9	9	9	9	9
Количество мероприятий, организованных для детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей – инвалидов	Кол-во меропр.	11	11	11	11	11
Количество праздничных городских семейных мероприятий, направленных на пропаганду семейных ценностей	Кол-во меропр.	5	5	5	5	5
Количество семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, которым была оказана адресная социальная помощь	Кол-во семей	30	30	30	30	30
Количество подростков, для которых были созданы временные рабочие места	Чел.	190	190	190	190	190

Задачи Программы:

- адресная помощь детям – инвалидам;
 - организация летнего досуга для детей и подростков, в том числе и детей и подростков, имеющих инвалидность;
 - оказание адресной помощи семьям и поднятие престижа многодетных семей;
 - организация праздничных мероприятий для семей с детьми;
 - организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;
 - формирование и развитие гражданской ответственности и патриотизма детей и молодежи, воспитание уважения к историческому и культурному наследию;
 - повышение общественно-политической активности молодежи, вовлечение ее в управление;
 - развитие творческого и интеллектуального потенциала, содействие самореализации детей и молодежи в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
 - поддержка деятельности детских и молодежных объединений;
 - профилактика асоциального поведения в детской и молодежной среде;
 - содействие интеграции в общество детей и молодых людей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
 - формирование информационных ресурсов, обеспечивающих позитивную социализацию молодежи города.
- Достижение указанных целей и задач будет осуществляться в рамках реализации подпрограмм, входящих в Программу, в один этап, в период с 2017 по 2024 годы. Выполнение Программы позволит:
- оказать дополнительную социальную поддержку не менее 7 детям – инвалидам, больным сахарным диабетом, из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
 - организовать не менее 4 городских мероприятий в год с участием детей-инвалидов, а также создать условия для организации досуга детей – инвалидов на базе МБУК «Городская библиотека» с проведением в библиотеке не менее 6 мероприятий в год;
 - вести среди населения пропаганду семейных ценностей;
 - оказывать адресную социальную поддержку многодетным семьям и семьям, родившим двойню или тройню;
 - организовать не менее 5 праздничных городских семейных мероприятий, поднимающих престиж семьи;
 - создать условия для занятий творчеством воспитанников детских образцовых коллективов;
 - выявлять и поддерживать одаренных детей, стимулировать детей на занятия спортом, творчеством;
 - организовать досуговую деятельность детей и подростков в летний период, обеспечив работу летней дискотеки в парке и аттракционов;
 - обеспечить временное трудоустройство в бюджетные учреждения не менее 200 подростков в год;
 - привлечь большее количество молодежи, участвующей в социально-экономической, общественно-политической и культурной жизни города до 2000 человек;
 - продолжить формирование негативного отношения к потреблению алкоголя и психоактивных веществ;
 - совершенствовать информационное и методическое обеспечения молодежной политики, способствовать повышению уровня профессиональной подготовки и квалификации специалистов, работающих с молодежью.

4. Мероприятия муниципальной программы

Перечень мероприятий муниципальной программы представлены в приложениях к подпрограммам.

ПОДПРОГРАММЫ		ПАСПОРТ	
Наименование подпрограммы	подпрограмма «Социальная поддержка детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	Ответственный исполнитель подпрограммы	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
Цели подпрограммы	Управление образования, Фонд социальной поддержки населения	Цели подпрограммы	- создание условий для социальной адаптации детей и молодежи, находящихся в трудной жизненной ситуации, - адресная поддержка детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, - организация праздничных мероприятий для семей с детьми.
Задачи подпрограммы	Управление образования, Фонд социальной поддержки населения	Задачи подпрограммы	- адресная помощь детям – инвалидам; - организация летнего досуга для детей и подростков, в том числе и детей и подростков, имеющих инвалидность; - оказание адресной помощи семьям и поднятие престижа многодетных семей; - организация праздничных мероприятий для семей с детьми; - содействие интеграции в общество детей и молодых людей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
Целевые индикаторы и показатели	Управление образования, Фонд социальной поддержки населения	Целевые индикаторы и показатели	1. Количество детей и молодежи, принявших участие в мероприятиях подпрограммы. 2. Количество праздничных городских семейных мероприятий, направленных на пропаганду семейных ценностей. 3. Количество семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, которым была оказана адресная социальная помощь.

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.2)

(НАЧАЛО НА СТР. 1)

Этапы и сроки реализации подпрограммы	2017- 2024 годы. Подпрограмма реализуется в один этап
Объем бюджетных ассигнований подпрограммы, в том числе по годам	Общие затраты на реализацию муниципальной подпрограммы в 2017 – 2024 годы составят 3 387,50816 тыс. рублей, в том числе: в 2017 году – 419,537 тыс. рублей; в 2018 году – 422,193 тыс. рублей; в 2019 году – 428,0 тыс. рублей; в 2020 году – 417,77816 тыс. рублей; в 2021 году – 425,0 тыс. рублей; в 2022 году – 425,0 тыс. рублей; в 2023 году – 425,0 тыс. рублей; в 2024 году – 425,0 тыс. рублей.
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	Реализация подпрограммы позволит: - оказать дополнительную социальную поддержку не менее 4 детям – инвалидам, больным сахарным диабетом, из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации; - вести среди населения пропаганду семейных ценностей; - оказывать адресную социальную поддержку многодетным семьям и семьям, родившим двойню или тройню; - организовать не менее 5 праздничных городских семейных мероприятий, поднимающих престиж семьи; - продолжить формирование негативного отношения к потреблению алкоголя и психоактивных веществ среди детей и молодежи.

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами.

Сегодня необходимо создавать условия для самореализации детей и молодежи и стимулы для вовлечения молодое поколение в позитивные общественные процессы, также поддерживать детей и молодежь, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

В 2020 году оказывалась социальная помощь детям из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детям с различными формами инвалидности. Для детей проводятся мероприятия, акции, приуроченные ко Дню знаний, Новому Году и другим праздникам, оказывается **помощь родителям. Так, в 2020** году была оказана дополнительная социальная поддержка детей с тяжелой формой сахарного диабета (**7 человек**).

Несмотря на достигнутые в предыдущие годы позитивные результаты по улучшению положения детей и молодежи в городе, сохраняются проблемы в создании условий для полноценной реализации потенциала детей и молодежи, которые требуют решения.

Недостаточно отработана система раннего выявления детей с нарушениями в развитии, оказания им своевременной психолого-медико-педагогической помощи. Остаются проблемы в эффективной реабилитации детей-инвалидов и интеграции их в общество.

Подпрограмма «Социальная поддержка детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации» будет способствовать созданию благоприятных условий для комплексного развития и жизнедеятельности детей и молодежи, находящихся в трудной жизненной ситуации, направленных на улучшение положения данной группы населения в городе.

2. Основные цели, задачи и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты подпрограммы, сроки и этапы ее реализации

Цели подпрограммы:

- создание условий для социальной адаптации детей и молодежи, находящихся в трудной жизненной ситуации,
- адресная поддержка детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации,
- организация праздничных мероприятий для семей с детьми.

Задачи подпрограммы:

- адресная помощь детям - инвалидам;
- организация летнего досуга для детей и подростков, в том числе и детей и подростков, имеющих инвалидность;
- поднятие престижа многодетных семей;
- организация праздничных мероприятий для семей с детьми,
- содействие интеграции в общество детей и молодых людей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

Достижение указанных целей и задач будет осуществляться в рамках реализации подпрограммы «Социальная поддержка детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации» в один этап в период с 2017 по 2024 годы.

Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы:

Показатели (индикаторы)	Ед. изм.	Значение показателя (индикатора)				
		Отчетный год	Текущий год	Плановый период реализации Программы		
		2020	2021	2022	2023	2024
Количество мероприятий, организованных для детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей – инвалидов	Кол-во мероприя-тий	11	11	11	11	11
Количество семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, которым была оказана адресная социальная помощь	Кол-во семей	30	30	30	30	30

Выполнение подпрограммы позволит:

- оказать дополнительную социальную поддержку не менее 7 детям – инвалидам, больным сахарным диабетом, из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- вести среди населения пропаганду семейных ценностей;
- оказывать адресную социальную поддержку многодетным семьям и семьям, родившим двойню или тройню;
- организовать не менее 5 праздничных городских семейных мероприятий, поднимающих престиж семьи.

3. Ресурсное обеспечение муниципальной подпрограммы

Объем финансирования подпрограммы на 2017 – 2024 годы составляет **3 387,50816** тыс. рублей, в том числе за счет собственных доходов **2 195,35916** тыс. руб.

4. Мероприятия муниципальной подпрограммы

Перечень мероприятий подпрограммы представлен в приложении к подпрограмме.

П А С П О Р Т подпрограммы

Наименование подпрограммы	Подпрограмма «Организация досуга и воспитание детей на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области»
Ответственный исполнитель подпрограммы	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
Соисполнители подпрограммы	МБУК КЦ «Досуг», МБУК ПКЮ, МБУК «Общедоступная библиотека»
Цели подпрограммы	-создание благоприятных условий для комплексного развития и жизнедеятельности детей и молодежи; - укрепление системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
Задачи подпрограммы	- организация праздничных мероприятий для семей с детьми; - профилактика асоциального поведения в детской и молодежной среде.
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	1. Количество детей и молодежи, принявших участие в мероприятиях подпрограммы. 2. Количество праздничных городских семейных мероприятий, направленных на пропаганду семейных ценностей.
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2017 - 2024 годы. Подпрограмма реализуется в один этап.
Объем бюджетных ассигнований подпрограммы, в том числе по годам	Общие затраты на реализацию муниципальной подпрограммы в 2017 – 2024 годы составят 3 277,19488 тыс. рублей, в том числе: в 2017 году составят – 319,87601 тыс. руб.; в 2018 году –319,62317 тыс. рублей; в 2019 году –450,98278 тыс. рублей; в 2020 году –378,81292 тыс. рублей; в 2021 году –442,0 тыс. рублей; в 2022 году – 455,0 тыс. рублей; в 2023 году - 455,0 тыс. рублей; в 2024 году - 455,0 тыс.рублей.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Реализация подпрограммы позволит: - вести среди населения пропаганду семейных ценностей; - организовать не менее 5 праздничных городских семейных мероприятий, поднимающих престиж семьи; - выявлять и поддерживать одаренных детей, стимулировать детей на занятия спортом, творчеством; - организовать досуговую деятельность детей и подростков в летний период, обеспечив работу летней дискотеки в парке и аттракционов.

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами.

Сегодня необходимо создавать условия для самореализации детей и молодежи и стимулы для вовлечения молодого поколения в позитивные общественные процессы.

Талантливые дети принимают участие в международных конкурсах, во всевозможных соревнованиях и турнирах. Ежегодно вручаются персональные городские стипендии в области образования, культуры, физической культуры и спорта одаренным юношам и девушкам. Много лет проводятся церемонии награждения одаренных детей дипломами "Золотая надежда" и вручение знака «Радужная надежда». За последние 5 лет увеличилось количество участников церемонии до 90 – 120 человек. В городе наблюдается повышение интереса населения в занятии детей во внеурочное время в различных кружках, объединениях. Большой популярностью пользуются хореографические коллективы. В г. Радужный действует единственный во Владимирской области совместный проект хореографического отделения Детской школы искусств и Кадетского корпуса- ансамбль «Содружество». Участие в различных конкурсах и фестивалях невозможно без создания определенных условий, в том числе пошива сценических костюмов, что частично можно решить за счет средств городского бюджета.

Несмотря на достигнутые в предыдущие годы позитивные результаты по улучшению положения детей и молодежи в городе, сохраняются проблемы в создании условий для полноценной реализации потенциала детей и молодежи, которые требуют решения.

Значительную роль в профилактике асоциального поведения среди детей, подростков и молодежи играет организация их свободного времени. В целях привлечения подростков и молодых людей к активным видам досуга важно обеспечить динамику развития учреждений по работе с молодежью, подростково-молодежных клубов по месту жительства, обеспечить укрепление их материально-технической базы. Не соответствующая современным стандартам оснащенность этих учреждений, частое обновление их кадрового состава не позволяют привлечь в них большое количество подростков и молодежи, в том числе представителей группы социального риска.

Подпрограмма «Организация досуга и воспитание детей» на 2017-2024 годы будет способствовать созданию благоприятных условий для комплексного развития и жизнедеятельности детей и молодежи.

2. Основные цели, задачи и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты подпрограммы, сроки и этапы ее реализации

Цели подпрограммы:

- создание благоприятных условий для комплексного развития и жизнедеятельности детей и молодежи, поднятие престижа семьи в обществе
- укрепление системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Задачи подпрограммы:

- организация летнего досуга для детей и подростков;
- организация праздничных мероприятий для семей с детьми.

Достижение указанных целей и задач будет осуществляться в рамках реализации подпрограммы «Организация досуга и воспитание детей» в один этап в период с 2017 по 2024 годы.

Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы:

Показатели (индикаторы)	Ед. изм.	Значение показателя (индикатора)				
		Отчетный год	Текущий год	Плановый период реализации Программы		
		2020	2021	2022	2023	2024
Количество праздничных городских семейных мероприятий, направленных на пропаганду семейных ценностей	Кол-во меропр.	5	5	5	5	5

Выполнение подпрограммы позволит:

- организовать не менее 5 праздничных городских семейных мероприятий, поднимающих престиж семьи;
- создать условия для занятий творчеством воспитанников детских образцовых коллективов;
- выявлять и поддерживать одаренных детей, стимулировать детей на занятия спортом, творчеством;
- организовать досуговую деятельность детей и подростков в летний период, обеспечив работу летней дискотеки в парке и аттракционов;
- продолжить формирование негативного отношения к потреблению алкоголя и психоактивных веществ.

3. Ресурсное обеспечение муниципальной подпрограммы

Объем финансирования подпрограммы на 2017 – 2024 годы составляет **3 277,19488** тыс. рублей за счет собственных доходов.

4. Мероприятия муниципальной подпрограммы

Перечень мероприятий подпрограммы представлен в приложении к подпрограмме.

П А С П О Р Т подпрограммы

Наименование подпрограммы	подпрограмма «Молодёжь города на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области»
Ответственный исполнитель подпрограммы	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
Соисполнители подпрограммы	Управление образования Фонд социальной поддержки населения
Цели подпрограммы	- создание благоприятных условий для комплексного развития и жизнедеятельности детей и молодежи, - содействие развитию и реализации потенциала молодежи
Задачи подпрограммы	- формирование и развитие гражданственности и патриотизма детей и молодежи, воспитание уважения к историческому и культурному наследию; -повышение общественно-политической активности молодежи, вовлечение ее в управление; - развитие творческого и интеллектуального потенциала, содействие самореализации детей и молодежи в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности; - поддержка деятельности детских и молодежных объединений; - профилактика асоциального поведения в детской и молодежной среде; - формирование информационных ресурсов, обеспечивающих позитивную социализацию молодежи города.
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	1. Количество детей и молодежи, принявших участие в мероприятиях подпрограммы. 2. Количество детей и молодежи, состоящих в детских и молодежных общественных объединениях. 3. Количество детских и молодежных общественных объединений и органов ученического самоуправления.
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2017- 2024 годы. Подпрограмма реализуется в один этап.
Объем бюджетных ассигнований подпрограммы, в том числе по годам	Общие затраты на реализацию муниципальной подпрограммы в 2017 – 2024 годы составят 2 178,636 тыс. рублей, в том числе: в 2017 году составят – 124,40 тыс. руб. ; в 2018 году – 399,50 тыс. рублей; в 2019 году – 347,747 тыс. рублей; в 2020 году – 132,99тыс. рублей; в 2021 году – 316,0 тыс. рублей; в 2022 году – 286,0 тыс. рублей; в 2023 году – 286,0 тыс. рублей; в 2024 году – 286,0 тыс. рублей
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Реализация подпрограммы позволит: - увеличить число молодежи, состоящей в детских и молодежных общественных объединениях; -привлечь большее количество молодежи, участвующей в социально-экономической, общественно-политической и культурной жизни города; - продолжить формирование негативного отношения к потреблению алкоголя и психоактивных веществ среди детей и молодежи; -совершенствовать информационное и методическое обеспечения молодежной политики, способствовать повышению уровня профессиональной подготовки и квалификации специалистов, работающих с молодежью.

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами.

Подпрограмма «Молодёжь города» направлена на формирование эффективной комплексной системы поддержки детей и молодежи, включающей профилактические и реабилитационные мероприятия, создание лучших условий для жизни и здоровья подрастающего поколения города.

В городе действуют 12 детских и молодежных общественных объединений, общей численностью около 500 чел. Члены детских и молодежных объединений являются активными участниками общественной жизни и образовательном учреждении, городе. Ежегодно активисты детских общественных объединений являются участниками областных профильных смен для одаренных старшеклассников и активистов детских общественных объединений, поисковых экспедиций к местам боевых сражений в период Великой Отечественной войны и других мероприятий.

Несмотря на достигнутые в предыдущие годы позитивные результаты по улучшению положения детей и молодежи в городе, сохраняются проблемы в создании условий для полноценной реализации потенциала детей и молодежи, которые требуют решения.

Недостаточно отработана система раннего выявления детей с нарушениями в развитии, оказания им своевременной психолого-медико-педагогической помощи. Остаются проблемы в эффективной реабилитации детей-инвалидов и интеграции их в общество. Вследствие изменения социально-экономической обстановки в стране происходит заметное снижение активности молодежи, развитие потребительского отношения к жизни, а вместе с тем и криминализация молодежной среды.

Вызывает обеспокоенность рост экстремизма среди молодежи, нетерпимости к людям другой национальности. Таким образом, особенно актуальной становится работа по распространению в молодежной среде идей толерантного сознания, формированию межэтнической культуры.

Значительную роль в профилактике асоциального поведения среди детей, подростков и молодежи играет организация их свободного времени. В целях привлечения подростков и молодых людей к активным видам досуга важно обеспечить динамику развития учреждений по работе с молодежью, подростково-молодежных клубов по месту жительства, обеспечить укрепление их материально-технической базы. Не соответствующая современным стандартам оснащенность этих учреждений, частое обновление их кадрового состава не позволяют привлечь в них большое количество подростков и молодежи, в том числе представителей группы социального риска.

Подпрограмма «Молодёжь города» будет способствовать созданию благоприятных условий для комплексного развития и жизнедеятельности детей и молодежи, реализации основных направлений социальной политики, направленной на улучшение положения данной группы населения в городе.

2. Основные цели, задачи и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты подпрограммы, сроки и этапы ее реализации

Цели подпрограммы:

- создание благоприятных условий для комплексного развития и жизнедеятельности детей и молодежи,
- содействие развитию и реализации потенциала молодежи.

Задачи подпрограммы:

- формирование и развитие гражданственности и патриотизма детей и молодежи, воспитание уважения к историческому и культурному наследию;
- повышение общественно-политической активности молодежи, вовлечение ее в управление;
- развитие творческого и интеллектуального потенциала, содействие самореализации детей и молодежи в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
- поддержка деятельности детских и молодежных объединений;
- профилактика асоциального поведения в детской и молодежной среде;
- формирование информационных ресурсов, обеспечивающих позитивную социализацию молодежи города.

Достижение указанных целей и задач будет осуществляться в рамках реализации подпрограммы «Молодёжь города», в период с 2017 по 2024 годы, в один этап. Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы:

Показатели (индикаторы)	Ед. изм.	Значение показателя (индикатора)				
		Отчетный год	Текущий год	Плановый период реализации Программы		
		2020	2021	2022	2023	2024
Количество детских и молодежных общественных объединений и органов ученического самоуправления	Кол-во	9	9	9	9	9
Количество детей и молодежи, принявших участие в мероприятиях подпрограммы.	Кол-во	2000	2000	2000	2000	2000
Количество детей и молодежи, состоящих в детских и молодежных общественных объединениях.	Кол-во	485	500	500	500	500

Выполнение подпрограммы позволит:

- увеличить число молодежи, состоящей в детских и молодежных общественных объединениях до 500 человек;
- привлечь большее количество молодежи, участвующей в социально-экономической, общественно-политической и культурной жизни города до 2000 человек;
- продолжить формирование негативного отношения к потреблению алкоголя и психоактивных веществ;
- совершенствовать информационное и методическое обеспечения молодежной политики, способствовать повышению уровня профессиональной подготовки и квалификации специалистов, работающих с молодежью.

3. Ресурсное обеспечение муниципальной подпрограммы

Объем финансирования подпрограммы на 2017 – 2024 годы составляет **2 178,636** тыс. рублей, в том числе за счет собственных доходов **515,146** тыс. рублей.

4. Мероприятия муниципальной подпрограммы

Перечень мероприятий подпрограммы представлен в приложении к подпрограмме.

П А С П О Р Т подпрограммы

Наименование подпрограммы	подпрограмма «Временная занятость детей и молодежи на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области»
Ответственный исполнитель подпрограммы	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
Соисполнители подпрограммы	МБУК «Парк культуры и отдыха», МБОУ СОШ № 1, МБОУ СОШ № 2, МБДОУ ЦРР д/с № 3,5,6, МБОУ ДОД ЦФР «Лад», Начальная школа, МБУК ДОД ДШИ, МБУК ЦДМ, МБОУ ДОД ДЮСШ, МКУ «Дорожник»
Цели подпрограммы	-укрепление системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, - содействие развитию и реализации потенциала молодежи
Задачи подпрограммы	- временное трудоустройство несовершеннолетних граждан
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	1. Количество детей и молодежи, принявших участие в мероприятиях подпрограммы. 2. Количество подростков, для которых были созданы временные рабочие места и молодежи, принявшей участие в студенческих отрядах.
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2017 - 2024 годы. Подпрограмма реализуется в один этап
Объем бюджетных ассигнований подпрограммы, в том числе по годам	Общие затраты на реализацию муниципальной подпрограммы в 2017 – 2024 годы составят 8 301,1248 рублей, в том числе: в 2017 году составят – 756,74762 тыс. руб. ; в 2018 году – 1 102,74687 тыс. рублей; в 2019 году – 1 130,04565 тыс. рублей; в 2020 году – 795,21759 тыс. рублей; в 2021 году – 1 199,81465 тыс. рублей; в 2022 году – 1 548,134 тыс. рублей; в 2023 году – 884,209 тыс. рублей; в 2024 году – 884,209 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Реализация подпрограммы позволит: - обеспечить временное трудоустройство в бюджетные учреждения не менее 200 подростков в год.

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами.

В городе Радужном проживает 7 тысяч детей и молодежи в возрасте от 0 до 30 лет, что составляет 40 % от численности всего населения. Это наиболее динамично развивающаяся категория населения, и от ее позитивного настроения, социального и духовного благополучия во многом зависит успех проводимых преобразований, общее развитие муниципального образования.

Сегодня необходимо создавать условия для самореализации детей и молодежи и стимулы для вовлечения молодое поколение в позитивные общественные процессы, также поддерживать детей и молодежь, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

В период каникул и в свободное от учебы время в городе ежегодно организуются временные рабочие места для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет. В 2019 году на территории ЗАТО город Радужный прошла ярмарка вакансий для несовершеннолетних граждан «Начало трудового пути». Ярмарка дала возможность 214 подросткам самостоятельно подобрать себе работу на период летних каникул, получить информацию о состоянии рынка труда города Владимира, о государственных услугах, предоставляемых центром занятости, о профессиональном обучении новой специальности, а также проконсультироваться с психологом, специалистом по трудоустройству.

Несмотря на достигнутые в предыдущие годы позитивные результаты по улучшению положения детей и молодежи в городе, сохраняются проблемы в создании условий для полноценной реализации потенциала детей и молодежи, которые требуют решения.

Подпрограмма «Временная занятость детей и молодежи» будет способствовать созданию благоприятных условий для комплексного развития и жизнедеятельности детей и молодежи.

(НАЧАЛО НА СТР.2)

2. Основные цели, задачи и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты подпрограммы, сроки и этапы ее реализации

Цели подпрограммы:
- укрепление системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
- содействие развитию и реализации потенциала молодежи.
Задачи подпрограммы:
- трудовая адаптация подростков;
- предупреждение детской безнадзорности и профилактики несовершеннолетних;
- оказание материальной поддержки несовершеннолетним, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- приобщение к труду несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, получения профессиональных навыков и адаптации на рынке труда;
- участие молодежи в студенческих отрядах.
Достижение указанных целей и задач будет осуществляться в рамках реализации подпрограммы «Временная занятость детей и молодежи» на 2017-2024 годы, в один этап.
Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы:

Показатели (индикаторы)	Ед. изм.	Значение показателя (индикатора)				
		Отчетный год				
		2020	2021	2022	2023	2024
Количество подростков, для которых были созданы временные рабочие места.	Чел.	219	219	219	219	219

Выполнение подпрограммы позволит:
- обеспечить временное трудоустройство в бюджетные учреждения не менее 219 подростков в год.

3. Ресурсное обеспечение муниципальной подпрограммы
Объем финансирования на реализацию муниципальной подпрограммы в 2017 - 2024 годы составит **8 301,12438** тыс. рублей за счет собственных доходов.

4. Мероприятия муниципальной подпрограммы

Перечень мероприятий подпрограммы представлен в приложении к подпрограмме.

№ п/п	Наименование программы	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:					Внебюджетные средства	Исполнители, соисполнители, ответственные за реализацию программы
				Субвенции	Собственных доходов:		Другие собственные доходы			
					Субсидии, иные межбюджетные трансферты	Всего		из федерального бюджета		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Программа «Создание благоприятных условий для развития молодого поколения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	2017 год	1 620,56063	-	-	-	1 420,56063	200,00	МКУ «Комитет по культуре и спорту», Управление образования, ФСПН, МБУК КЦ «Досуг», МБУК «Парк, культуры и отдыха, МКУ «Дорожник»	
		2018 год	2 244,06304	-	15,00	-	1 779,06304	450,00		
		2019 год	2 356,77543	-	45,00	-	1 955,28543	356,49		
		2020 год	1 724,79767	-	-	-	1 537,64867	187,149		
		2021 год	2 383,71465	-	30,00	-	2 003,71465	350,00		
		2022 год	2 714,134	-	-	-	2 524,134	350,00		
		2023 год	2 050,209	-	-	-	1 700,209	350,00		
ИТОГО по Программе	2017-2024 годы	17 144,46342	-	90,00	-	14 620,82442	2 593,639			
1.1.	Подпрограмма «Социальная поддержка детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	2017 год	419,5370	-	-	-	269,53700	150,00	МКУ «Комитет по культуре и спорту», Управление образования, ФСПН	
		2018 год	422,1930	-	-	-	272,1930	150,00		
		2019 год	428,00	-	-	-	278,00	150,00		
		2020 год	417,77816	-	-	-	275,62916	142,149		
		2021 год	425,00	-	-	-	275,00	150,00		
		2022 год	425,00	-	-	-	275,00	150,00		
		2023 год	425,00	-	-	-	275,00	150,00		
Итого по Подпрограмме	2017-2024 годы	3 387,50816	-	-	-	2 195,35916	1 192,149			
1.2.	Подпрограмма «Организация досуга и воспитание детей на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	2017 год	319,87601	-	-	-	319,87601	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту», МБУК КЦ «Досуг», МБУК «Парк, культуры и отдыха»	
		2018 год	319,62317	-	-	-	319,62317	-		
		2019 год	450,98278	-	-	-	450,98278	-		
		2020 год	378,81292	-	-	-	378,81292	-		
		2021 год	442,90	-	-	-	442,90	-		
		2022 год	455,00	-	-	-	455,00	-		
		2023 год	455,00	-	-	-	455,00	-		
Итого по Подпрограмме	2017-2024 годы	3 277,19488	-	-	-	3 277,19488	-			
1.3.	Подпрограмма «Молодежь города на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	2017 год	124,40	-	-	-	74,40	50,00	МКУ «Комитет по культуре и спорту», Управление образования, ФСПН	
		2018 год	399,50	-	15,00	-	84,50	300,00		
		2019 год	347,7470	-	45,00	-	96,2570	206,49		
		2020 год	132,989	-	-	-	87,989	45,00		
		2021 год	316,00	-	30,00	-	86,00	200,00		
		2022 год	286,00	-	-	-	86,00	200,00		
		2023 год	286,00	-	-	-	86,00	200,00		
Итого по Подпрограмме	2017-2024 годы	2 178,6360	-	90,00	-	687,1460	1 401,49			
1.4.	Подпрограмма «Временная занятость детей и молодежи на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	2017 год	756,74762	-	-	-	756,74762	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту», Управление образования, МКУ «Дорожник»	
		2018 год	1 102,74687	-	-	-	1 102,74687	-		
		2019 год	1 130,04565	-	-	-	1 130,04565	-		
		2020 год	795,21759	-	-	-	795,21759	-		
		2021 год	1 199,81465	-	-	-	1 199,81465	-		
		2022 год	1 548,134	-	-	-	1 708,134	-		
		2023 год	884,209	-	-	-	884,209	-		
Итого по Подпрограмме	2017-2024 годы	8 301,12438	-	-	-	8 461,12438	-			

Приложение к подпрограмме

4. Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы «Социальная поддержка детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

№ п/п	Наименование программы	Сроки исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:					Внебюджетные средства	Исполнители, соисполнители, ответственные за реализацию программы	Ожидаемые показатели эффективности (количественные и качественные)
				Субвенции	Собственных доходов:		Другие собственные доходы				
					Субсидии, иные межбюджетные трансферты	Всего		из федерального бюджета			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Основное мероприятие «Адресная помощь детям-инвалидам, семьям с детьми инвалидами, многодетным семьям»											
Цели: - создание условий для социальной адаптации детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; - поддержка детей из многодетных семей и семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.											
Задачи: - адресная помощь детям - инвалидам; - оказание адресной помощи семьям и поднятие престижа многодетных семей.											
1.	Социальная помощь детям - инвалидам, страдающим сахарным диабетом в тяжелой форме, из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на медицинские средства и изделия медицинского назначения	2017	249,537	-	-	-	249,537	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Оказание адресной дополнительной социальной поддержки не менее 4 детям - инвалидам из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.	
		2018	249,193	-	-	-	249,193	-			
		2019	250,00	-	-	-	250,00	-			
		2020	250,63	-	-	-	250,63	-			
		2021	250,00	-	-	-	250,00	-			
		2022	250,00	-	-	-	250,00	-			
		2023	250,00	-	-	-	250,00	-			
Итого по Подпрограмме	2017-2024 годы	250,00	-	-	-	250,00	-				
2.	Организация культурно-спортивных программ для детей-инвалидов	2017	-	-	-	-	-	150,00	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Проведение не менее 4 мероприятий в год	
		2018	-	-	-	-	-	150,00			
		2019	-	-	-	-	-	150,00			
		2020	-	-	-	-	-	150,00			
		2021	-	-	-	-	-	150,00			
		2022	-	-	-	-	-	150,00			
		2023	-	-	-	-	-	150,00			
Итого по Подпрограмме	2017-2024 годы	0,00	-	-	-	0,00	-				
3.	Организация и проведение чествования семей, родивших 3-его и последующего ребенка, двойню	2017	10,00	-	-	-	10,00	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Поднятие престижа многодетных семей, пропаганда семейных ценностей	
		2018	10,00	-	-	-	10,00	-			
		2019	18,00	-	-	-	18,00	-			
		2020	15,00	-	-	-	15,00	-			
		2021	15,00	-	-	-	15,00	-			
		2022	15,00	-	-	-	15,00	-			
		2023	0,00	-	-	-	0,00	-			
Итого по Подпрограмме	2017-2024 годы	15,00	-	-	-	15,00	-				
4.	Оказание адресной социальной помощи семьям с детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации	2017	150,00	-	-	-	150,00	-	Фонд социальной поддержки населения (ФСНП)	Оказание материальной поддержки не менее 2 детям (согласно утвержденному списку по обращению граждан в ОСЗН)	
		2018	150,00	-	-	-	150,00	-			
		2019	150,00	-	-	-	150,00	-			
		2020	142,149	-	-	-	142,149	-			
		2021	150,00	-	-	-	150,00	-			
		2022	150,00	-	-	-	150,00	-			
		2023	150,00	-	-	-	150,00	-			
Итого по Подпрограмме	2017-2024 годы	0,00	-	-	-	0,00	-				
5.	Проведение городских мероприятий, посвященных Дню инвалида	2017	3,00	-	-	-	3,00	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Проведение мероприятий, посвященных Дню инвалидов не менее 3х	
		2018	3,00	-	-	-	3,00	-			
		2019	3,00	-	-	-	3,00	-			
		2020	0,00	-	-	-	0,00	-			
		2021	0,00	-	-	-	0,00	-			
		2022	0,00	-	-	-	0,00	-			
		2023	0,00	-	-	-	0,00	-			
Итого по Подпрограмме	2017-2024 годы	0,00	-	-	-	0,00	-				
6.	Организация городских спортивных мероприятий и участие в областных мероприятиях для людей с ограниченными возможностями	2017	-	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Организация и проведение спортивных мероприятий для людей с ограниченными возможностями не менее 3х	
		2018	-	-	-	-	-	-			
		2019	-	-	-	-	-	-			
		2020	-	-	-	-	-	-			
		2021	-	-	-	-	-	-			
		2022	-	-	-	-	-	-			
		2023	-	-	-	-	-	-			
Итого по Подпрограмме	2017-2024 годы	-	-	-	-	-	-				

7.	Проведение благотворительной городской Новогодней елки для детей с инвалидностью	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	
8.	Организация поездок для членов Радужного отделения всероссийского общества инвалидов	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Организация экскурсий, выездных мероприятий для членов РО ВООИ не менее 1 раза в квартал
9.	Организация культурно-развлекательных программ для детей-инвалидов	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	МБУК «Общедоступная библиотека»	Организация не менее 5 программ в год
10.	Приобретение комплекта развивающих игр для детей - инвалидов, посещающих МБУК «Общедоступная библиотека»	2017-2024	7,00	-	-	-	-	-	-	7,00	-	МБУК «Общедоступная библиотека»	Оснащение детской библиотеки для посещения детьми с инвалидностью, создание условий для адаптации и социализации детей-инвалидов
ИТОГО по Подпрограмме		2017-2024	419,537	-	-	-	-	-	-	269,537	-	150,00	
		2018	422,193	-	-	-	-	-	-	272,193	-	150,00	
		2019	428,00	-	-	-	-	-	-	278,00	-	150,00	
		2020	417,77816	-	-	-	-	-	-	275,62916	-	142,149	
		2021	425,00	-	-	-	-	-	-	275,00	-	150,00	
		2022	425,00	-	-	-	-	-	-	275,00	-	150,00	
		2023	425,00	-	-	-	-	-	-	275,00	-	150,00	
		2024	425,00	-	-	-	-	-	-	275,00	-	150,00	
		2017-2024	3 387,50816	-	-	-	-	-	-	2 195,35916	-	1 192,149	

Приложение к подпрограмме

4. Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы «Организация досуга и воспитание детей на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

№ п/п	Наименование программы	Сроки исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:					Внебюджетные средства	Исполнители, соисполнители, ответственные за реализацию программы	Ожидаемые показатели эффективности (количественные и качественные)	
				Субвенции	Собственных доходов:		Другие собственные доходы					
					Субсидии, иные межбюджетные трансферты	Всего		из федерального бюджета				из областного бюджета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Основное мероприятие «Организация мероприятий для семей с детьми»												
Цель: создание благоприятных условий для комплексного развития и жизнедеятельности детей, поднятие престижа семьи в обществе. Задача: организация праздничных мероприятий для семей с детьми.												
1.	Проведение городских праздников: «Дня семьи»; «Международного Дня защиты детей»; «Дня матери»; «Дня папы»; «Дня семьи, любви и верности (Дня почитания муромских святых Петра и Февронии)»	2017	10,00	-	-	-	-	-	10,00	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Организация не менее 5 праздничных городских семейных мероприятий
		2018	9,97614	-	-	-	-	-	9,97614	-		
		2019	10,00	-	-	-	-	-	-	10,00	-	
		2020	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00	-	
		2021	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00	-	
		2022	0,00	-	-	-	-	-	-	0,		

(НАЧАЛО НА СТР. 3)

2.	Участие поискового отряда «Гром», членов Ассоциации поисковых отрядов «Гром» Владимирской области в Вакзах Памяти, поиске и захоронении останков бойцов Советской армии, погибших в период Великой Отечественной войны: - транспортные расходы; - командировочные расходы; - материальное обеспечение	2017	34,400	-	-	-	-	34,400	-	Управление образования	Увеличение памяти советских воинов, погибших в Великой Отечественной войне, возрождение и развитие воинских традиций среди молодежи, формирование чувства гордости к историческим событиям страны, воспитание любви к Отчеству (не менее 2 экспедиций в год)
		2018	44,500	-	-	-	-	44,500	-		
		2019	43,25700	-	-	-	-	43,257	-		
		2020	42,989	-	-	-	-	42,989	-		
		2021	43,00	-	-	-	-	43,00	-		
3.	Проведение международного военно-патриотического фестиваля «Память из пламени»	2017	0,00	-	-	-	-	0,00	-	Фонд социальной поддержки населения	Участие молодежи в патриотических мероприятиях
		2018	250,00	-	-	-	-	250,00	-		
		2019	156,49	-	-	-	-	156,49	-		
		2020	0,00	-	-	-	-	0,00	-		
		2021	150,00	-	-	-	-	150,00	-		
4.	Проведение акций среди молодежи, посвященных памятным датам (приобретение цветов, сувениров и т.д.)	2017	5,00	-	-	-	-	5,00	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Воспитание у молодежи любви к Отчеству, малой родине, формирование чувства гордости за великие исторические события
		2018	0,00	-	-	-	-	0,00	-		
		2019	10,00	-	-	-	-	10,00	-		
		2020	5,00	-	-	-	-	5,00	-		
		2021	15,00	-	-	-	-	15,00	-		
5.	Проведение городского конкурса социальных проектов молодежи и организаций, учащихся образовательных учреждений. Участие в аналогичных областных и федеральных конкурсах.	2017	25,00	-	-	-	-	25,00	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Активизация деятельности молодежи и детских объединений и организаций
		2018	19,00	-	-	-	-	19,00	-		
		2019	10,00	-	-	-	-	10,00	-		
		2020	0,00	-	-	-	-	0,00	-		
		2021	0,00	-	-	-	-	0,00	-		
6.	Реализация проекта – победителя городского конкурса «Идея проектов»	2017	0,00	-	-	-	-	0,00	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Активизация деятельности молодежи и детских объединений и организаций
		2018	6,00	-	-	-	-	6,00	-		
		2019	10,00	-	-	-	-	10,00	-		
		2020	25,00	-	-	-	-	25,00	-		
		2021	10,00	-	-	-	-	10,00	-		
7.	Реализация проекта – победителя областного конкурса проектов «Важное дело»	2017	-	-	-	-	-	-	-	Управление образования	Активизация деятельности молодежи и детских объединений и организаций
		2018	15,00	-	15,00	-	15,00	-	-		
		2019	45,00	-	45,00	-	45,00	-	-		
		2020	-	-	-	-	-	-	-		
		2021	15,00	-	-	-	15,00	-	-		
8.	Выборы в Молодежный Парламент; Проведение заседаний, семинаров, слётов, школ для молодых парламентариев, молодежного актива (оплата транспортных расходов, учёбы, лекторов и т.д.)	2017	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Формирование и развитие молодежного парламентского движения
		2018	-	-	-	-	-	-	-		
		2019	-	-	-	-	-	-	-		
		2020	-	-	-	-	-	-	-		
		2021	-	-	-	-	-	-	-		
9.	Проведение муниципального этапа и участие в областном конкурсе «Молодые лидеры Владимирского края»	2017	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Выявление и поощрение молодых людей, обладающих организаторскими способностями и лидерскими качествами
		2018	-	-	-	-	-	-	-		
		2019	-	-	-	-	-	-	-		
		2020	-	-	-	-	-	-	-		
		2021	-	-	-	-	-	-	-		
10.	Поддержка и развитие ученического самоуправления (приобретение и изготовление символики, организация и проведение слётов, конференций, семинаров детских общественных организаций)	2017	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Активизация деятельности молодежи и детских объединений и организаций
		2018	-	-	-	-	-	-	-		
		2019	-	-	-	-	-	-	-		
		2020	-	-	-	-	-	-	-		
		2021	-	-	-	-	-	-	-		
11.	Организация работы Штаба добровольцев ЗАТО г. Радужный. Проведение добровольческих акций. Участие в областных добровольческих фестивалях, форумах, акциях.	2017	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Развитие добровольчества среди молодого поколения
		2018	-	-	-	-	-	-	-		
		2019	-	-	-	-	-	-	-		
		2020	5,00	-	-	-	-	5,00	-		
		2021	5,00	-	-	-	-	5,00	-		
12.	Проведение акции «Подари ребёнку радость» (организация сбора игрушек для детских садов)	2017	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту» (по согласованию)	Повышение авторитета семьи и укрепление традиционных семейных ценностей
		2018	-	-	-	-	-	-	-		
		2019	-	-	-	-	-	-	-		
		2020	-	-	-	-	-	-	-		
		2021	-	-	-	-	-	-	-		
13.	Проведение акций, праздничных и благотворительных мероприятий для семей с детьми	2017	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту» (по согласованию)	ежемесячно
		2018	-	-	-	-	-	-	-		
		2019	-	-	-	-	-	-	-		
		2020	-	-	-	-	-	-	-		
		2021	-	-	-	-	-	-	-		
14.	Проведение мероприятий, посвященных празднованию Дня Молодежи	2017	3,00	-	-	-	-	3,00	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Формирование позитивного имиджа молодежи, популяризация её творческих достижений и общественно – полезных инициатив
		2018	8,60	-	-	-	-	8,60	-		
		2019	10,00	-	-	-	-	10,00	-		
		2020	0,00	-	-	-	-	0,00	-		
		2021	10,00	-	-	-	-	10,00	-		

15.	Организация выставок творчества представителей молодежи, поддержка молодежных объединений, клубов, музыкальных групп	2017	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Поддержка творческих инициатив молодежи
		2018	-	-	-	-	-	-	-		
		2019	-	-	-	-	-	-	-		
		2020	-	-	-	-	-	-	-		
		2021	-	-	-	-	-	-	-		
16.	Проведение городских игр «Что? Где? Когда?»	2017	3,00	-	-	-	-	3,00	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Поддержка талантливой молодежи
		2018	3,00	-	-	-	-	3,00	-		
		2019	3,00	-	-	-	-	3,00	-		
		2020	0,00	-	-	-	-	0,00	-		
		2021	3,00	-	-	-	-	3,00	-		
17.	Вручение стипендий одаренным детям за успехи в учебе, творчестве и спорте	2017	50,00	-	-	-	-	50,00	-	Фонд социальной поддержки населения	Поддержка талантливых детей и молодежи (не менее 10 стипендий и одноразовых выплат)
		2018	50,00	-	-	-	-	50,00	-		
		2019	50,00	-	-	-	-	50,00	-		
		2020	45,00	-	-	-	-	45,00	-		
		2021	50,00	-	-	-	-	50,00	-		
18.	Проведение акций по профилактике асоциального поведения и пропаганде здорового образа жизни среди молодежи	2017	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Формирование установок на здоровый образ жизни подрастающего поколения с использованием творческого потенциала молодежи
		2018	-	-	-	-	-	-	-		
		2019	-	-	-	-	-	-	-		
		2020	-	-	-	-	-	-	-		
		2021	-	-	-	-	-	-	-		
19.	Организация и проведение конференций, круглых столов по вопросам пропаганды здорового образа жизни, профилактики асоциальных явлений в молодежной среде	2017	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Повышение уровня квалификации специалистов, обмен опытом успешной работы
		2018	-	-	-	-	-	-	-		
		2019	-	-	-	-	-	-	-		
		2020	-	-	-	-	-	-	-		
		2021	-	-	-	-	-	-	-		
20.	Взаимодействие со средствами массовой информации по созданию информационных передач, сюжетов на телевизионных каналах, тематических выпусков в печатных средствах массовой информации на молодежную тематику	2017	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Формирование позитивного мировосприятия молодежи, повышение уровня информированности о реализации молодежной политики
		2018	-	-	-	-	-	-	-		
		2019	-	-	-	-	-	-	-		
		2020	-	-	-	-	-	-	-		
		2021	-	-	-	-	-	-	-		
21.	Участие в областных и проведение городских конференций, круглых столов, семинаров по различным направлениям молодежной политики (оплата организационных взносов, командировочных расходов, проживания)	2017	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Повышение профессионального уровня специалистов, работающих с молодежью, обмен опытом работы
		2018	-	-	-	-	-	-	-		
		2019	-	-	-	-	-	-	-		
		2020	-	-	-	-	-	-	-		
		2021	-	-	-	-	-	-	-		
ИТОГО по Подпрограмме	2017	124,40	-	-	-	-	74,40	50,00			
	2018	399,50	-	15,00	-	15,00	84,50	300,0			
	2019	347,747	-	45,00	-	45,00	96,257	206,49			
	2020	132,989	-	-	-	-	87,989	45,0			
	2021	316,00	-	30,00	-	30,00	86,00	200,0			
	2022	281,00	-	-	-	-	86,00	200,0			
	2023	286,00	-	-	-	-	86,00	200,0			
	2024	286,00	-	-	-	-	86,00	200,0			
	2017-2024	2 173,636	-	90,00	-	90,00	687,146	1 401,49			

Приложение к подпрограмме

4. Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы «Временная занятость детей и молодежи на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:				Внебюджетные средства	Исполнители, соисполнители, ответственные за реализацию программы	Ожидаемые показатели оценки эффективности (количественные и качественные)
				Субсидии	Субсидии, иные межбюджетные трансферты		Другие собственные доходы			
					Всего	из федерального бюджета				
Основное мероприятие «Временная занятость детей и молодежи»										
Цель: укрепление системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Задача: временное трудоустройство несовершеннолетних граждан.										
1.	Проведение мелкого ремонта школьной мебели, уборка скошенной травы, перекопка клумб, посадка цветов, прополка, полив.	2017	264,99311	-	-	-	264,99311	-	Управление образования (МБОУ СОШ №1, МБОУ СОШ №2, МБОУ ДОД ЦВР «Лад»)	Сокращение подростковой преступности, получение подростками практических знаний основ рабочих профессий, навыков, необходимых в повседневной жизни, возможность подростка внести свой вклад в семейный бюджет
		2018	355,41600	-	-	-	355,41600	-		
		2019	317,85188	-	-	-	317,85188	-		
		2020	230,8535	-	-	-	230,85349	-		
		2021	142,56984	-	-	-	142,56984	-		
		2022	325,00000	-	-	-	325,00000	-		
2.	Благоустройство и озеленение территории, перекопка клумб, посадка цветов, прополка, полив, вырубка и обрезка кустов, покраска малых форм, уборка территории, участков и прогулочных веранд.	2017	140,20717	-	-	-	140,20717	-	Управление образования (МБДОУ ЦРР д/с №3, МБДОУ ЦРР д/с №5, МБДОУ ЦРР д/с №6)	Обеспеченность рабочими местами несовершеннолетних, состоящих на всех видах профилактического учета: 2017 г. – 100% 2018 г. – 100% 2019 г. – 100% 2020 г. – 100% 2021 г. – 100%
		2018	210,34001	-	-	-	210,34001	-		
		2019	233,80697	-	-	-	233,80697	-		
		2020	0,000	-	-	-	0,000	-		
		2021	87,43016	-	-	-	87,43016	-		
		2022	325,00000	-	-	-	325,00000	-		
3.	Уборка парка от мусора, веток, поливка клумб.	2017	-	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту» (МБУК Парк культуры и отдыха)	
		2018	-	-	-	-	-	-		
		2019	-	-	-	-	-	-		
		2020	-	-	-	-	-	-		
		2021	-	-	-	-	-	-		
		2022	-	-	-	-	-	-		
4.	Благоустройство и озеленение территории, перекопка клумб, посадка цветов, прополка, полив.	2017	294,70442	-	-	-	294,704	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту» (МБУК ДОД ДШИ)	
		2018	444,29468	-	-	-	444,29468	-		
		2019	491,53798	-	-	-	491,53798	-		
		2020	472,73998	-	-	-	472,73998	-		
		2021	315,69366	-	-	-	315,69366	-		
		2022	494,00000	-	-	-	494,00000	-		
5.	Благоустройство территории, обработка газонов, высев травы, уборка скошенной травы.	2017	-	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту» (МБУК ЦДМ)	
		2018	-	-	-	-	-	-		
		2019	-	-	-	-	-	-		
		2020	-	-	-	-	-	-		
		2021	-	-	-	-	-	-		
		2022	-	-	-	-	-	-		
6.	Благоустройство территории, прилегающей к с/к "Кристалл" и плавательному бассейну, благоустройство территории, прилегающей к лыжной базе	2017	56,84292	-	-	-	56,84292	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту» (МБОУ ДОД ДЮСШ)	
		2018	92,69618	-	-	-	92,69618	-		
		2019	86,84882	-	-	-	86,84882	-		
		2020	91,62412	-	-	-	91,62412	-		
		2021	68,16826	-	-	-	68,16826	-		
		2022	85,00000	-	-	-	85,00000	-		

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 5)

(НАЧАЛО НА СТР.4)

7.	Поддержка молодежного движения студенческих отрядов	2017	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Развитие студенческого движения стройотрядов
		2018	-	-	-	-	-	-	-		
		2019	-	-	-	-	-	-	-		
		2020	-	-	-	-	-	-	-		
		2021	-	-	-	-	-	-	-		
		2022	-	-	-	-	-	-	-		
		2023	-	-	-	-	-	-	-		
8.	Благоустройство и озеленение территории, перекопка клумб, посадка цветов, прополка, полив, вырубка и обрезка кустов	2021	426,88742	-	-	-	-	-	426,88742	МКУ «Дорожник»	Сокращение подростковой преступности, получение подростками практических знаний основных рабочих профессий, навыков, необходимых в повседневной жизни
		2022	319,134	-	-	-	-	-	319,134		
		2023	145,209	-	-	-	-	-	145,209		
		2024	145,209	-	-	-	-	-	145,209		
9.	Предоставления субсидии из бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области на возмещение расходов по временному трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	2021	159,06531	-	-	-	-	-	159,06531	ЗАО «Радугазнерго»	Сокращение подростковой преступности, получение подростками практических знаний основных рабочих профессий, навыков
		2022	160,00000	-	-	-	-	-	160,00000		
		2023	160,00000	-	-	-	-	-	160,00000		
		2024	160,00000	-	-	-	-	-	160,00000		
ИТОГО по Подпрограмме	2017	756,75	-	-	-	-	-	-	756,74762		
	2018	1 102,74687	-	-	-	-	-	-	1 102,74687		
	2019	1 130,04565	-	-	-	-	-	-	1 130,04565		
	2020	795,21759	-	-	-	-	-	-	795,21759		
	2021	1 199,81465	-	-	-	-	-	-	1 199,81465		
	2022	1 548,134	-	-	-	-	-	-	1 708,134		
	2023	884,209	-	-	-	-	-	-	884,209		
	2024	884,21	-	-	-	-	-	-	884,21		
2017-2024	8 301,12438	-	-	-	-	-	-	8 461,12438			

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2021

№ 1305

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА И ПРОФИЛАКТИКИ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В целях реализации постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 23.08.2018 № 1175 «Об утверждении Порядка разработки проекта бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области на очередной финансовый год и плановый период», согласно постановлений администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области об утверждении перечня муниципальных программ муниципального образования на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области от: 07.09.2021 № 1089, 01.09.2020 № 1071 (в ред. от 15.09.2021 № 1135), а также уточнения отдельных положений муниципальной программы «Обеспечение общественного порядка и профилактики правонарушений ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016 № 1584, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в муниципальную программу «Обеспечение общественного порядка и профилактики правонарушений ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016 № 1584, изложив ее в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга – Информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 18.10.2021 года № 1305

«Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016 № 1584 (в редакции от 22.03.2021 № 323)»

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Обеспечение общественного порядка и профилактики правонарушений на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	«Обеспечение общественного порядка и профилактики правонарушений на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»
Ответственный исполнитель программы	МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области
Соисполнители программы	- Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный, - МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям», - Комиссия по профилактике правонарушений ЗАТО г. Радужный, - Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав ЗАТО г. Радужный, - Антинаркотическая комиссия ЗАТО г. Радужный, - МКУ «Городской комитет муниципального хозяйства», - МКУ «Управление административными зданиями», - Образовательные организации ЗАТО г. Радужный.
Подпрограммы муниципальной программы	Муниципальная программа «Обеспечение общественного порядка и профилактики правонарушений на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» реализуется на основе следующих подпрограмм: 1. Подпрограмма «Комплексные меры профилактики правонарушений на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»; 2. Подпрограмма «Профилактика дорожно-транспортного травматизма на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»; 3. Подпрограмма «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»; 4. Подпрограмма «Комплексные меры противодействия злоупотреблению алкогольной продукцией и профилактика алкоголизма населения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»; 5. Подпрограмма «Противодействие терроризму и экстремизму на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области».
Цели программы	- комплексное обеспечение охраны общественного порядка; - способствование снижению количества правонарушений и преступлений; - совершенствование системы профилактики правонарушений; - способствование снижению уровня алкоголизма и наркомании среди населения; - совершенствование межведомственной системы противодействия незаконному обороту наркотиков и профилактики наркомании среди различных групп населения, прежде всего детей и подростков; - совершенствование системы профилактических мер антитеррористической и антиэкстремистской направленности; - сокращение количества ДТП на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области; - совершенствование системы обучения правилам безопасного поведения на улицах и дорогах; - совершенствование организации движения транспорта и пешеходов.
Задачи программы	- обеспечение безопасных условий жизнедеятельности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее ЗАТО г. Радужный); - профилактика правонарушений среди несовершеннолетних и молодежи; - профилактика алкоголизма и наркомании среди населения; - предупреждение (профилактика) терроризма и экстремизма; - формирование негативного общественного отношения к немедицинскому потреблению наркотиков, обстановки нетерпимости к распространителям наркотических и психотропных веществ на основе социально ориентированной информационной интервенции; - минимизация доступа молодежи к наркотическим средствам; - материально-техническое обеспечение деятельности по профилактике правонарушений; - проведение культурно – массовых мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни у населения города; - проведение оперативно-профилактических мероприятий по сокращению ДТП; - совершенствование профилактической работы и агитации безопасности дорожного движения.
Целевые показатели и индикаторы программ	- Количество рейдов/патрулей, проводимых членами Добровольных народных дружин, действующих на территории ЗАТО г. Радужный; - Количество правонарушений, выявленных членами Добровольных народных дружин, действующих на территории ЗАТО г. Радужный; - Количество мероприятий по профилактике дорожного движения; - Количество участников мероприятий по профилактике дорожного движения; - Количество мероприятий по профилактике наркомании и алкоголизма; - Количество участников мероприятий по профилактике наркомании и алкоголизма; - Количество мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма; - Количество участников мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма.

Сроки и этапы реализации программы	Сроки реализации программы: 2017-2024 годы.
Объем бюджетных ассигнований программы, в том числе по годам	Общие затраты на реализацию муниципальной программы в 2017 – 2024 годы составят – 11 848,85141 тыс. рублей, в том числе: в 2017 году – 417,7586 тыс. руб.; в 2018 году – 822,11078 тыс. руб.; в 2019 году – 1024,57277 тыс. руб.; в 2020 году – 463,412 тыс. руб.; в 2021 году – 1 561,00 тыс. руб.; в 2022 году – 141,00 тыс. руб.; в 2023 году – 10,00 тыс. руб.; в 2024 году – 10,00 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации программы	Реализация Программы позволит: - оздоровить обстановку на улицах и в других общественных местах; - улучшить профилактику правонарушений в среде несовершеннолетних и молодежи; - усилить предупредительно-профилактическую работу по месту жительства граждан; - снизить количество преступлений и административных правонарушений, совершаемых в состоянии алкогольного опьянения; - снизить общий уровень потребления населением алкогольной продукции; - снизить процент аварийности на дорогах; - совершенствовать политику в работе с участниками дорожного движения и организацию дорожного движения; - повысить безопасность условий движения на автомобильных дорогах; - ужесточить контроль над развитием наркоситуации в городе; - усилить антитеррористическую защищенность объектов социальной сферы; - проводить профилактические мероприятия просветительской и пропагандистской направленности.

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Разработка настоящей программы вызвана необходимостью дальнейшей стабилизации, снижения уровня аварийности и криминогенной обстановки на территории г. Радужного, которая продолжает оказывать негативное влияние на социально-экономическое развитие города, повышения эффективности системы обеспечения безопасности дорожного движения, системы профилактики наркомании и алкоголизма.

Реализация большинства мероприятий предыдущих программ, укрепление взаимодействия правоохранительных и контролирующих органов, участие в профилактике правонарушений учреждений социальной сферы позволили приостановить рост правонарушений. Вместе с тем, достигнутые позитивные изменения не приобрели устойчивый и повсеместный характер.

В то же время, не достигнуто заметного улучшения в борьбе с преступными посяательствами на личное имущество граждан, кражами из квартир, жилых домов, дач и гаражей. Нуждается в совершенствовании система профилактики правонарушений среди несовершеннолетних, ранее судимых, лиц без определенного места жительства и занятых, пресечения наркомании, алкоголизма и их социальных последствий. Сложной остается криминогенная обстановка на улицах и в других общественных местах.

На территории ЗАТО не в полной мере реализуются полномочия органов местного самоуправления по созданию условий для обеспечения законности, общественного порядка, защиты прав и свобод граждан. К участию в этой работе недостаточно привлекается население, отрядов содействия полиции, опорных пунктов правопорядка и советов профилактики правонарушений.

В решении этих задач необходимо сформировать комплексный подход, выработать эффективный механизм противодействия криминальной среде, объединить усилия органов государственной власти, местного самоуправления, правоохранительных и контролирующих структур, использовать возможности общественных объединений и граждан.

Еще одной немаловажной проблемой является аварийность, связанная с автомобильным транспортом, которая в последнее время приобрела особую остроту в связи с несоответствием дорожно-транспортной инфраструктуры потребностям общества в безопасном дорожном движении, недостаточной эффективностью системы обеспечения безопасности дорожного движения и крайне низкой дисциплиной участников дорожного движения.

Сложная обстановка с аварийностью объясняется многими причинами:
- постоянно возрастающая мобильность населения;
- уменьшение перевозок общественным транспортом и увеличение перевозок личным транспортом;
- диспропорция между увеличением количества автомобилей и протяженностью дорожно-уличной сети, не рассчитанной на современные транспортные потоки.

Следствием этих причин являются: ухудшение условий дорожного движения, нарушение экологической обстановки, рост дорожно-транспортных происшествий.

Действие муниципальной программы будет способствовать решению задач по усилению правопорядка и обеспечению безопасности дорожного движения на территории ЗАТО г. Радужный и реализации мероприятий Транспортной стратегии Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2008 г. № 1734-р.

В настоящее время в ЗАТО г. Радужный, так же как и во всей области, складывается напряженная ситуация в плане роста потребления населением, и особенно несовершеннолетними, спиртных напитков, наркотических средств и психотропных веществ, что неминуемо ведет к росту наркологической заболеваемости.

Поскольку наблюдение и лечение в государственных наркологических учреждениях имеет ряд неблагоприятных для социальной адаптации больных последствий (ограничение возможности выбора профессии и работы, из-за обширного перечня противопоказаний для осуществления отдельных видов трудовой деятельности у лиц, страдающих алкоголизмом, наркоманией и токсикоманией) и осуществляется, в соответствии с законодательством РФ исключительно добровольно, то большинство лиц, имеющих расстройства наркологического профиля, за медицинской помощью не обращаются. В связи с этим наиболее приемлемым и эффективным способом борьбы с наркоманией, алкоголизмом и токсикоманией является просветительская работа в учебных заведениях, социально неблагополучных семьях, имеющих в своем составе наркологических больных.

Увеличение масштабов проблемы отчасти связано с дефицитом знаний несовершеннолетних относительно последствий злоупотребления спиртным, употребления наркотических и токсических веществ. Проводимая в предыдущие годы профилактика выявила значительные проблемы в знаниях о данной проблеме и зачастую неадекватные представления о здоровом образе жизни, что, несомненно, свидетельствует о необходимости усиления профилактической работы среди населения в первую очередь среди несовершеннолетних.

Прямые и косвенные экономические потери от алкоголизации и наркотизации населения наносят ощутимый вред социально-экономическому развитию страны. К экономическим потерям относятся повышенный уровень смертности, сокращение продолжительности здоровой жизни, утрата трудоспособности, снижение производительности труда, затраты на лечение заболеваний, связанных с потреблением алкогольной продукции и наркотиков, социальные выплаты государства инвалидам, сиротам, ущерб от пожаров, дорожно-транспортных происшествий, расходы государства на содержание заключенных, на борьбу с преступностью и безработицей. Таким образом, алкоголизм и наркомания как один из факторов демографического и социального кризиса в России представляют собой общенациональную угрозу на уровне личности, семьи, общества, государства.

В целях дальнейшей реализации государственной политики Российской Федерации в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также в области противодействия их незаконному обороту, направленной на охрану здоровья граждан, обеспечения государственной и общественной безопасности Указом Президента Российской Федерации от 23.11.2020 № 733 утверждена Стратегия государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года.

В целях исполнения приоритетных направлений Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года на территории Владимирской области утвержден План по ее реализации. Мероприятия Плана отражены в данной программе.

В свете внешнеполитических проблем в России, вопросы противодействия экстремизму и терроризму приобретают особую актуальность. В целях противодействия экстремистской деятельности органы местного самоуправления в пределах компетенции в приоритетном порядке осуществляют профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Стратегией противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года, утвержденной Президентом Российской Федерации 28 ноября 2014 г. № Пр-2753; с Планом мероприятий по реализации Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации до 2025 года, утвержденным постановлением администрации Владимирской области от 05.08.2014г. № 817, а также в соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 25.04.2013г. № 474 «О системе мониторинга и оперативного реагирования на проявления национального и религиозного экстремизма во Владимирской области».

Решение вопросов по выявленным факторам обуславливает необходимость разработки и принятия комплекса мер, направленных на совершенствование профилактической деятельности, придание системного характера этой работе, с учетом накопленного опыта, специфики территории ЗАТО г. Радужный, ведомственных и межведомственных интересов.

2. Основные цели, задачи и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты программы, сроки и этапы ее реализации

Цели программы:

- комплексное обеспечение охраны общественного порядка;
- способствование снижению количества правонарушений и преступлений;
- совершенствование системы профилактики правонарушений;
- способствование снижению уровня алкоголизма и наркомании среди населения;
- совершенствование межведомственной системы противодействия незаконному обороту наркотиков и профилактики наркомании среди различных групп населения, прежде всего детей и подростков;
- совершенствование системы профилактических мер антитеррористической и антиэкстремистской направленности;
- совершенствование системы обучения правилам безопасного поведения на улицах и дорогах;
- совершенствование организации движения транспорта и пешеходов.

Задачи программы:

- обеспечение безопасных условий жизнедеятельности на территории ЗАТО г. Радужный;
- профилактика правонарушений среди несовершеннолетних и молодежи;
- профилактика алкоголизма и наркомании среди населения;
- предупреждение (профилактика) терроризма и экстремизма;
- формирование негативного общественного отношения к немедицинскому потреблению наркотиков, обстановки нетерпимости к распространителям наркотических и психотропных веществ на основе социально ориентированной информационной интервенции;
- минимизация доступа молодежи к наркотическим средствам.

Целевые показатели (индикаторы) муниципальной программы

Показатели (индикаторы)	Ед. изм.	Значение показателя (индикатора)			
		Отчетный год 2020	Текущий год 2021	Плановый период реализации Программы 2022	2023 2024
Количество рейдов/патрулей, проводимых членами Добровольных народных дружин, действующих на территории ЗАТО г. Радужный	Кол-во	60	60	60	60 60
Количество правонарушений, выявленных членами Добровольных народных дружин, действующих на территории ЗАТО г. Радужный	Кол-во	20	20	20	20 20
Количество мероприятий по профилактике дорожного движения	Кол-во меропр.	6	6	6	6 6
Количество участников мероприятий по профилактике дорожного движения	Чел.	500	500	500	500 500
Количество мероприятий по профилактике наркомании и алкоголизма	Кол-во меропр.	24	24	24	24 24
Количество участников мероприятий по профилактике наркомании и алкоголизма	Чел.	600	600	600	600 600
Количество мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма	Кол-во меропр.	12	12	12	12 12
Количество участников мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма	Чел.	300	300	300	300 300

- Реализация Программы позволит:
- улучшить профилактику правонарушений в среде несовершеннолетних и молодежи;
 - усилить предупредительно-профилактическую работу по месту жительства граждан;
 - снизить количество преступлений и административных правонарушений, совершаемых в состоянии алкогольного опьянения;
 - снизить общий уровень потребления населением алкогольной продукции;
 - снизить процент аварийности на дорогах;
 - совершенствовать политику в работе с участниками дорожного движения и организацию дорожного движения;
 - повысить безопасность условий движения на автомобильных дорогах;
 - ужесточить контроль над развитием наркоситуации в городе;
 - проводить профилактические мероприятия просветительской и пропагандистской направленности (не менее 40 мероприятий в год).

4. Мероприятия муниципальной программы

Мероприятия муниципальной программы представлены в приложениях муниципальных подпрограмм.

ПАСПОРТ подпрограммы

Наименование подпрограммы	«Комплексные меры профилактики правонарушений на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»
Ответственный исполнитель подпрограммы	МКУ «Комитет по культуре и спорту»

(НАЧАЛО НА СТР.5)

Соисполнители подпрограммы	- Административная комиссия, - Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, - Комиссия по профилактике правонарушений ЗАТО г. Радужный Владимирской области, - Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный, - МКУ «Городской комитет муниципального хозяйства», - МКУ «Управление административными зданиями»
Цель подпрограммы	- совершенствование системы профилактики правонарушений
Задачи подпрограммы	- повышение уровня правовых знаний населения; - профилактика правонарушений среди городского населения, в том числе несовершеннолетних и молодежи; - материально-техническое обеспечение деятельности по профилактике правонарушений.
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	- количество рейдов/патрулей, проводимых членами Добровольных народных дружин, действующих на территории ЗАТО г. Радужный; - количество правонарушений, выявленных членами Добровольных народных дружин, действующих на территории ЗАТО г. Радужный.
Сроки и этапы реализации подпрограммы	Сроки реализации подпрограммы: 2017-2024 годы
Объем бюджетных ассигнований подпрограммы, в том числе по годам	Общие затраты на реализацию муниципальной подпрограммы в 2017 – 2024 годы составят 1 843,13852 тыс. рублей, в том числе: в 2017 году – 10,0 тыс. руб.; в 2018 году – 1068,164 тыс. руб.; в 2019 году – 484,97452 тыс. руб.; в 2020 году – 64,0 тыс. руб.; в 2021 году – 126,0 тыс. руб.; в 2022 году – 70,0 тыс. руб.; в 2023 году – 10,0 тыс. руб.; в 2024 году – 10,0 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Реализация подпрограммы позволит: - повысить эффективность системы социальной профилактики правонарушений; - оздоровить обстановку на улицах и в других общественных местах; - улучшить профилактику правонарушений в среде несовершеннолетних и молодежи, даст возможность не допустить роста правонарушений и преступлений, совершенных несовершеннолетними.

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Разработка настоящей подпрограммы вызвана необходимостью дальнейшей стабилизации и снижения уровня криминогенной обстановки на территории ЗАТО г. Радужный, которая продолжает оказывать негативное влияние на социально-экономическое развитие города.

Реализация большинства мероприятий предыдущих программ, укрепление взаимодействия правоохранительных и контролирующих органов, участие в профилактике правонарушений учреждений социальной сферы позволили приостановить рост правонарушений. Вместе с тем, достигнутые позитивные изменения не приобрели устойчивый и повсеместный характер.

В то же время, не достигнуто заметного улучшения в борьбе с преступными посяательствами на личное имущество граждан, кражами из квартир, жилых домов, дач и гаражей. Нуждается в совершенствовании система профилактики правонарушений среди несовершеннолетних, ранее судимых, лиц без определенного места жительства и занятых, пресечения наркомании, алкоголизма и их социальных последствий. Сложной остается криминогенная обстановка на улицах и в других общественных местах.

На территории ЗАТО не в полной мере реализуются полномочия органов местного самоуправления по созданию условий для обеспечения законности, общественного порядка, защиты прав и свобод граждан. К участию в этой работе недостаточно привлекается население, отрядов содействия полиции, опорных пунктов правопорядка и советов профилактики правонарушений.

Решение задач укрепления правопорядка на территории ЗАТО требует комплексного подхода, создания эффективного механизма противодействия криминогенной среде, объединения усилий органов государственной власти, местного самоуправления, правоохранительных и контролирующих структур, использования возможностей общественных объединений и граждан.

2. Основные цели, задачи и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты программы, сроки и этапы ее реализации

Целью подпрограммы является:

- совершенствование системы профилактики правонарушений и обеспечения общественного порядка.

Подпрограмма предусматривает решение следующих задач:

- выработка системы межведомственного взаимодействия в вопросах обеспечения общественного порядка и профилактики правонарушений;

- обеспечение безопасных условий жизнедеятельности на территории ЗАТО г. Радужный;

- профилактика правонарушений среди несовершеннолетних и молодежи;

- материально-техническое обеспечение деятельности по профилактике правонарушений.

Подпрограмма реализуется в 2017 – 2024 годы.

Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы:

- соотношение количества протоколов административных правонарушений к общему числу жителей ЗАТО г. Радужный.

Показатели (индикаторы)	Ед.изм.	Значение показателя (индикатора)				
		Отчетный год 2020	Текущий год 2021	Плановый период реализации Программы		
Количество мероприятий по профилактике дорожного движения	Кол-во меропр.	6	6	6	6	6
Количество участников мероприятий по профилактике дорожного движения	Чел.	500	500	500	500	500
Количество мероприятий по профилактике наркомании и алкоголизма	Кол-во меропр.	24	24	24	24	24
Количество участников мероприятий по профилактике наркомании и алкоголизма	Чел.	600	600	600	600	600
Количество мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма	Кол-во меропр.	12	12	12	12	12
Количество участников мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма	Чел.	300	300	300	300	300
Количество рейдов/патрулей, проводимых членами Добровольных народных дружин, действующих на территории ЗАТО г. Радужный	Кол-во	60	60	60	60	60
Количество правонарушений, выявленных членами Добровольных народных дружин, действующих на территории ЗАТО г. Радужный	Кол-во	20	20	20	20	20

Реализация подпрограммы позволит:

- повысить эффективность системы социальной профилактики правонарушений;

- оздоровить обстановку на улицах и в других общественных местах;

- улучшить профилактику правонарушений в среде несовершеннолетних и молодежи, даст возможность не допустить роста правонарушений и преступлений, совершенных несовершеннолетними.

3. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Объем финансирования подпрограммы на 2017 – 2024 годы составляет 1 843,13852 тыс. рублей, в том числе собственных доходов – 1 719,13852 тыс. рублей.

Наименование программы	Срок исполнения	Объем финансирования, (тыс. руб.)	Субсидии,	Всего	Из федерального бюджета	Из областного бюджета	Другие собственные доходы	Внебюджетные средства	Исполнители, соисполнители, ответственные за реализацию программы
1.1. Подпрограмма «Комплексные меры профилактики правонарушений на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	2017	10,00	-	-	-	-	-	10,00	Администрация ЗАТО г.Радужный Владимирской области, административная комиссия, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, управление образования администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области, МКУ «ГКМХ», МКУ «Комитет по культуре и спорту», МКУ «УАЗ»
	2018	1 068,164	-	-	-	-	1 068,164	-	
	2019	484,97452	-	-	-	-	474,97452	10,00	
	2020	64,0	-	-	-	-	60,00	4,0	
	2021	126,00	-	-	-	-	116,0	10,00	
	2022	70,00	-	-	-	-	60,0	10,00	
2023	10,0	-	-	-	-	0,0	10,0		
2024	10,0	-	-	-	-	0,0	10,0		
Итого по подпрограмме:	2017-2024	1 843,13852	-	-	-	-	1 779,13852	64,0	

4. Мероприятия муниципальной подпрограммы

Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы представлен в приложении к подпрограмме.

ПАСПОРТ подпрограммы

Наименование подпрограммы	«Профилактика дорожно-транспортного травматизма на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»
Ответственный исполнитель подпрограммы	МКУ «ГКМХ»
Соисполнители подпрограммы	Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный
Цель подпрограммы	- повышение правового сознания, предупреждение опасного поведения участников дорожного движения и сокращение количества ДТП; - повышение обеспечения профилактики детского дорожно-транспортного травматизма государственной программы Владимирской области «Повышение безопасности дорожного движения во Владимирской области» в рамках регионального проекта «Безопасность дорожного движения».
Задачи подпрограммы	-совершенствование системы обучения правилам безопасного поведения на улицах и дорогах; -осуществление контроля за пассажирскими перевозками, перевозками опасных, особо опасных и крупногабаритных грузов, профилактика правонарушений водителями, автотранспортных предприятий, а также технического контроль за транспортом физических и юридических лиц. -совершенствование профилактической работы и агитации безопасности дорожного движения; -совершенствование организации движения транспорта и пешеходов; -реализация мероприятий по обеспечению профилактики детского дорожно-транспортного травматизма государственной программы Владимирской области «Повышение безопасности дорожного движения во Владимирской области» в рамках регионального проекта «Безопасность дорожного движения».
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	- количество мероприятий по профилактике дорожного движения; - количество участников мероприятий по профилактике дорожного движения.
Сроки и этапы реализации подпрограммы	Подпрограмма реализуется в период с 2017 по 2024 годы.

Объем бюджетных ассигнований подпрограммы, в том числе по годам	Объем финансирования подпрограммы: 479,55486 тыс. руб., в т.ч.: - 2017 год – 276,81386 тыс. руб.; - 2018 год – 38,371 тыс. руб.; - 2019 год – 0,00 тыс. руб.; - 2020 год – 164,37 тыс. руб.; - 2021 год – 0,00 тыс. руб.; - 2022 год – 0,00 тыс. руб.; - 2023 год – 0,00 тыс. руб.; - 2024 год – 0,00 тыс. руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	Реализация подпрограммы позволит: -совершенствовать политику в работе с участниками дорожного движения и организацию дорожного движения; -повысить безопасность условий движения на автомобильных дорогах; -повысить обеспечение профилактики детского дорожно-транспортного травматизма государственной программы Владимирской области «Повышение безопасности дорожного движения во Владимирской области» в рамках регионального проекта «Безопасность дорожного движения».

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Разработка настоящей подпрограммы вызвана необходимостью дальнейшей стабилизации, снижения уровня аварийности, повышения эффективности системы обеспечения безопасности дорожного движения.

Проблема аварийности, связанной с автомобильным транспортом, в последнее время приобрела особую остроту в связи с несоответствием дорожно-транспортной инфраструктуры потребностям общества в безопасном дорожном движении, недостаточной эффективности системы обеспечения безопасности дорожного движения и крайне низкой дисциплиной участников дорожного движения.

Сложная обстановка с аварийностью объясняется многими причинами:

- постоянно возрастающая мобильность населения;
- уменьшение перевозок общественным транспортом и увеличение перевозок личным транспортом;
- диспропорция между увеличением количества автомобилей и протяженностью дорожно-уличной сети, не рассчитанной на современные транспортные потоки.

Следствием этих причин являются: ухудшение условий дорожного движения, нарушение экологической обстановки, рост дорожно-транспортных происшествий. Решение задач обеспечения безопасности дорожного движения и снижения уровня аварийности и количества ДТП на территории ЗАТО требует комплексного подхода, объединения усилий органов государственной власти, местного самоуправления, правоохранительных и контролирующих структур.

2. Основные цели, задачи и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты программы, сроки и этапы ее реализации

Целями подпрограммы являются:

- повышение правового сознания, предупреждение опасного поведения участников дорожного движения и сокращение количества ДТП.

Подпрограмма предусматривает решение следующих задач:

- совершенствование системы обучения правилам безопасного поведения на улицах и дорогах;

- совершенствование профилактической работы и агитации безопасности дорожного движения;

- совершенствование организации движения транспорта и пешеходов.

Подпрограмма реализуется в период с 2017 по 2024 год.

Показатели (индикаторы) подпрограммы:

- количество мероприятий по профилактике дорожного движения;

- количество участников мероприятий по профилактике дорожного движения.

Показатели (индикаторы)	Ед.изм.	Значение показателя (индикатора)				
		Отчетный год 2020	Текущий год 2021	Плановый период реализации Программы		
Количество мероприятий по профилактике дорожного движения;	Кол-во меропр.	6	6	6	6	6
Количество участников мероприятий по профилактике дорожного движения;	Чел.	500	500	500	500	500

Реализация подпрограммы позволит снизить процент аварийности на дорогах, совершенствовать профилактическую работу с участниками дорожного движения и организацию дорожного движения, повысить безопасность условий движения на автомобильных дорогах, координировать деятельность по профилактике ДТП и снижению тяжести их последствий с помощью предупреждения опасного поведения участников дорожного движения, повышения транспортной дисциплины водителей транспортных средств.

3. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Объем финансирования подпрограммы в 2017 – 2024 годы: 479,55486 тыс. руб. за счет собственных доходов.

Наименование программы	Срок исполнения	Объем финансирования, (тыс. руб.)	Субсидии,	Всего	из федерального бюджета	из областного бюджета	Другие собственные доходы	Внебюджетные средства	Исполнители, соисполнители, ответственные за реализацию программы
1.2. Подпрограмма «Профилактика дорожно-транспортного травматизма на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	2017	276,81386	-	142,0	-	142,0	134,81386	-	Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, МКУ «ГКМХ»
	2018	38,371	-	-	-	-	38,371	-	
	2019	0,00	-	-	-	-	0,00	-	
	2020	164,37	-	143,0	-	143,0	21,37	-	
	2021	0,00	-	-	-	-	0,00	-	
	2022	0,00	-	-	-	-	0,00	-	
2023	0,0	-	-	-	-	0,0	-		
2024	0,0	-	-	-	-	0,0	-		
Итого по подпрограмме:	2017-2024	479,55486	-	285,0	-	285,0	194,55486	-	

4. Мероприятия муниципальной подпрограммы

Перечень мероприятий подпрограммы представлен в приложении к подпрограмме.

ПАСПОРТ подпрограммы

Наименование подпрограммы	«Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»
Ответственный исполнитель подпрограммы	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
Соисполнители подпрограммы	- Управление образования, - Антинаркотическая комиссия ЗАТО г. Радужный, - Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав.
Цель подпрограммы	-сокращение масштабов распространения наркомании и связанного с ней социального ущерба. - создание условий для приостановления роста злоупотребления наркотическими средствами и их незаконного оборота - сокращение числа лиц, потребляющих наркотические средства и психотропные вещества в немедицинских целях.
Задачи подпрограммы	-дальнейшее совершенствование межведомственной системы противодействия незаконному обороту наркотиков и профилактики наркомании среди различных групп населения, прежде всего детей и подростков; - формирование негативного общественного отношения к немедицинскому потреблению наркотиков, обстановки нетерпимости к распространителям наркотических и психотропных веществ на основе социально ориентированной информационной интервенции; - совершенствование нормативно-правовой базы в сфере противодействия злоупотреблению наркотиками, антинаркотической пропаганды; - проведение мероприятий по профилактике распространения наркомании - пропаганда здорового образа жизни среди населения - снижение доступности наркотических средств и психотропных веществ для незаконного употребления.
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	- количество мероприятий по профилактике наркомании; - количество участников мероприятий по профилактике наркомании; - процент от общего количества учащихся 5-11 классов, принявших участие в социально – психологическом тестировании в средних общеобразовательных школах на раннее выявление потребления наркотических средств и психотропных веществ.
Сроки и этапы реализации подпрограммы	Подпрограмма реализуется с 2017 по 2024 год.
Объем бюджетных ассигнований подпрограммы, в том числе по годам	Объем финансирования подпрограммы: 402,642 тыс. руб. В том числе: - 2017 год – 90,942 тыс. руб.; - 2018 год – 29,70 тыс. руб.; - 2019 год – 43,00 тыс. руб. - 2020 год – 38,00 тыс. руб.; - 2021 год – 153,00 тыс. руб.; - 2022 год – 48,0 тыс. руб.; - 2023 год – 0,0 тыс. руб.; - 2024 год – 0,0 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Реализация Подпрограммы позволит добиться: - уменьшения социальной напряженности в семьях и обществе; - изменения отношения населения к проблемам наркомании: от существующего достаточно равнодушного к заинтересованно-активному психологическому настрою на противодействие; - ужесточения контроля над развитием наркоситуации в городе; - роста качества информационного сопровождения специальных и профилактических мероприятий борьбы с наркоманией.

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами

Муниципальная подпрограмма «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» разработана в соответствии с государственной программой «Противодействие злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту».

В настоящее время в ЗАТО г. Радужный, также как и во всей области складывается напряженная ситуация в плане роста потребления населением, и особенно несовершеннолетними, спиртных напитков, наркотических средств и психотропных веществ, что неминуемо ведет к росту наркологической заболеваемости.

Ежегодно растет заболеваемость соматическими, неврологическими заболеваниями, связанным со злоупотреблением алкоголем, употреблением токсических и наркотических средств, что приводит к увеличению показателей временной нетрудоспособности и первичного выхода на инвалидность и, как следствие, к экономическому ущербу.

Поскольку наблюдение и лечение в государственных наркологических учреждениях имеет ряд неблагоприятных для социальной адаптации больных последствий (ограничение возможности выбора профессии и работы, из-за обширного перечня противопоказаний для осуществления отдельных видов трудовой деятельности и лиц страдающих алкоголизмом, наркоманией и токсикоманией) и осуществляется, в соответствии с законодательством РФ исключительно добровольно, то большинство лиц, имеющих расстройства наркологического профиля, за медицинской помощью не обращаются. В связи с этим наиболее приемлемым и эффективным способом борьбы с наркоманией, алкоголизмом и токсикоманией является просветительская работа в учебных заведениях, социально неблагополучных семьях, имеющих в своем составе наркологических больных.

Увеличение масштабов проблемы отчасти связано с дефицитом знаний несовершеннолетних относительно последствий злоупотребления спиртным, употреблением наркотических и токсических веществ. Проводимая в предыдущие годы профилактическая работа выявила значительные проблемы в знаниях о данной проблеме и зачастую не правильные представления о здоровом образе жизни, что, несомненно, свидетельствует о необходимости усиления профилактической работы среди населения в первую очередь среди несовершеннолетних.

В целях дальнейшей реализации государственной политики Российской Федерации в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также в области противодействия их незаконному обороту, направленной на охрану здоровья граждан, обеспечения государственной и общественной безопасности Указом Президента Российской Федерации от 23.11.2020 № 733 утверждена Стратегия государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года.

В целях исполнения приоритетных направлений Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года на терри-

(НАЧАЛО НА СТР.6)

тормы Владимирской области утвержден План по её реализации. Мероприятия Плана отражены в данной программе.

2. Основные цели, задачи и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты программы, сроки и этапы ее реализации

Цели подпрограммы:

- сокращение масштабов распространения наркомании и связанного с ней социального и экономического ущерба.
- создание условий для приостановления роста злоупотребления наркотическими средствами и их незаконного оборота
- сокращение числа лиц, потребляющих наркотические средства и психотропные вещества в немедицинских целях.

Достижение этой цели будет основано на решении следующих задач:

- дальнейшее совершенствование межведомственной системы противодействия незаконному обороту наркотиков и профилактики наркомании среди различных групп населения, прежде всего детей и подростков;
 - формирование негативного общественного отношения к немедицинскому потреблению наркотиков, обстановки нетерпимости к распространителям наркотических и психотропных веществ на основе социально ориентированной информационной интервенции;
 - совершенствование нормативно-правовой базы в сфере противодействия злоупотреблению наркотиками, антинаркотической пропаганды;
 - проведение мероприятий по профилактике распространения наркомании;
 - пропаганда здорового образа жизни среди населения;
 - снижение доступности наркотических средств и психотропных веществ для незаконного употребления.
- Подпрограмма реализуется в 2017 – 2024 годы.
- Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы:
- количество мероприятий по профилактике наркомании;
 - количество участников мероприятий по профилактике наркомании.

Показатели (индикаторы)	Ед. изм.	Значение показателя (индикатора)				
		Отчетный год 2020	Текущий год 2021	Плановый период реализации Программы		
				2022	2023	2024
количество мероприятий по профилактике наркомании	Кол-во меропр.	24	24	24	24	24
Количество участников мероприятий по профилактике наркомании и алкоголизма;	Чел.	600	600	600	600	600
процент учащихся 5-11 классов, принявших участие в социально – психологическом тестировании в средних общеобразовательных школах на раннее выявление потребления наркотических средств и психотропных веществ.	%	85	85	85	85	85

Реализация данной подпрограммы позволит обеспечить:

- сокращение распространенности наркомании и связанной с ней преступностью;
- уменьшение социальной напряженности в семьях и обществе;
- изменение отношения населения к проблемам наркотизма: от существующего достаточно равнодушного к заинтересованно-активному психологическому настрою на противодействие;
- ужесточение контроля над развитием наркоситуации в городе;
- рост качества информационного сопровождения специальных и профилактических мероприятий борьбы с наркоманией;
- проведение профилактических мероприятий просветительской и пропагандистской направленности не менее 40 в год.

3. Ресурсное обеспечение муниципальной подпрограммы

Объем финансирования подпрограммы в 2017 – 2024 годы: 402,642 тыс. руб. в том числе собственных доходов – 242,642 тыс. рублей.

Наименование программы	Срок исполнения	Объем финансирования, (тыс. руб.)	Субсидии	Всего	из федерального бюджета	из областного бюджета	Другие собственные доходы	Внебюджетные средства	Исполнители, соисполнители, ответственные за реализацию программы
1.3. Подпрограмма «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	2017	90,942	-	-	-	-	30,942	60,00	Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, МКУ «Комитет по культуре и спорту», Антинаркотическая комиссия, КДНиЗП
	2018	29,70	-	-	-	-	29,70	-	
	2019	43,00	-	-	-	-	43,00	-	
	2020	38,0	-	-	-	-	38,00	-	
	2021	153,0	-	100,0	-	100,0	53,0	-	
	2022	48,0	-	-	-	-	48,0	-	
Итого по подпрограмме:	2017-2024	402,642	-	100,0	-	100,0	242,642	60,00	

4. Мероприятия муниципальной подпрограммы

Перечень мероприятий подпрограммы представлен в приложении к подпрограмме.

П А С П О Р Т подпрограммы

Наименование подпрограммы	«Комплексные меры противодействия злоупотреблению алкогольной продукцией и профилактика алкоголизма населения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»
Ответственный исполнитель подпрограммы	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
Соисполнители подпрограммы	Управление образования ЗАТО г. Радужный.
Цели подпрограммы	-повышение эффективности профилактики злоупотребления алкогольной продукцией; -предотвращение социальных проблем, вызванных чрезмерным потреблением населением алкоголя
Задачи подпрограммы	- снижение общего уровня потребления алкогольной продукции; - формирование здорового образа жизни у населения города.
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	- количество мероприятий по профилактике алкоголизма; - количество участников мероприятий по профилактике алкоголизма
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2017- 2024 годы.
Объем бюджетных ассигнований подпрограммы	Объем финансирования подпрограммы: 182,60 тыс. руб. В том числе: - 2017 год – 35,0 тыс. руб.; - 2018 год – 22,10 тыс. руб.; - 2019 год – 25,00 тыс. руб. - 2020 год – 61,50 тыс. руб.; - 2021 год – 19,0 тыс. руб.; - 2022 год – 20,00 тыс. руб.; - 2023 год – 0,00 тыс. руб.; - 2024 год – 0,00 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Реализация подпрограммы позволит добиться: - уменьшения социальной напряженности в семьях и обществе; - оздоровления обстановки на улицах и в других общественных местах; - улучшения качества мероприятий в сфере профилактики правонарушений в среде несовершеннолетних и молодежи; - снижения количества преступлений и административных правонарушений, совершаемых в состоянии алкогольного опьянения; - снижения общего уровня потребления населением алкогольной продукции; - проведения профилактических мероприятий просветительской и пропагандистской направленности (не менее 12 мероприятий в год).

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами

В Российской Федерации с 1998 года наблюдается ежегодное увеличение производства и продажи слабоалкогольных напитков. В связи со злоупотреблением алкогольной продукцией происходят снижение продолжительности жизни и рост преждевременной смерти, которые являются существенными факторами ухудшения демографической ситуации.

В настоящее время в Российской Федерации от случайного отравления алкогольной продукцией умирает более 23 тысяч человек, а от болезней, связанных со злоупотреблением алкогольной продукцией, - более 75 тысяч человек в год. В ЗАТО г. Радужный количество смертей от злоупотребления алкогольной продукцией составляет 3-4%. Хотя на самом деле их больше, т.к. не всегда удается установить первопричину и часто диагностируется совсем другое заболевание. Причины смерти от злоупотребления алкогольной продукцией заключаются не только в случайных алкогольных отравлениях. В большинстве случаев смертельный исход происходит от несчастных случаев и насилия, в меньшей части - от сердечнососудистых, онкологических и других заболеваний, которые развились в связи со злоупотреблением алкогольной продукцией.

В состоянии алкогольного опьянения ежедневно совершаются многочисленные преступления.

Алкоголизм является одной из самых распространенных причин отказа родителей от детей и лишения родительских прав. У воспитанников детских домов достаточно часто наблюдаются признаки алкогольного синдрома плода. Алкогольную продукцию потребляет значительное количество подростков. Раннее приобщение детей и молодежи к алкогольной продукции в несколько раз увеличивает риск развития алкоголизма и насильственной смерти в будущем.

Прямые и косвенные экономические потери от алкоголизации населения наносят ощутимый вред социально-экономическому развитию. К экономическим потерям относятся повышенный уровень смертности, сокращение продолжительности здоровой жизни, утрата трудоспособности, снижение производительности труда, затраты на лечение заболеваний, связанных с потреблением алкогольной продукции, социальные выплаты госслужащим инвалидам, сиротам, ущерб от пожаров, дорожно-транспортных происшествий.

Злоупотребление алкогольной продукцией вызывает особенно высокий уровень смертности среди мужчин 40 - 60 лет, которые в этом возрасте обладают наиболее ценными профессиональными навыками. Их преждевременный уход из жизни наносит ущерб трудовым ресурсам, обладающим профессиональным опытом, снижает объем инвестиций в человеческий капитал.

Таким образом, алкоголизм как один из факторов демографического и социального кризиса в городе в частности представляет собой угрозу на уровне личности, семьи, общества.

2. Основные цели, задачи и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты программы, сроки и этапы ее реализации

- Цели подпрограммы:
- повышение эффективности профилактики злоупотребления алкогольной продукцией;
 - предотвращение социальных проблем, вызванных чрезмерным потреблением населением алкоголя.

Задачи подпрограммы:

- снижение общего уровня употребления алкогольной продукции;
- профилактика правонарушений среди несовершеннолетних и молодежи;
- снижение количества преступлений, совершенных в состоянии алкогольного опьянения.

- создание условий для формирования установок на ведение здорового образа жизни у населения города.

Подпрограмма реализуется в 2017 – 2024 годы.

Показатели (индикаторы) подпрограммы:

- количество мероприятий по профилактике алкоголизма;
- количество участников мероприятий по профилактике алкоголизма.

Показатели (индикаторы)	Ед. изм.	Значение показателя (индикатора)				
		Отчетный год 2020	Текущий год 2021	Плановый период реализации Программы		
				2022	2023	2024
Количество мероприятий по профилактике наркомании и алкоголизма	Кол-во меропр.	24	24	24	24	24
Количество участников мероприятий по профилактике наркомании и алкоголизма	Чел.	600	600	600	600	600

Реализация подпрограммы позволит добиться:

- уменьшения социальной напряженности в семьях и обществе;

- оздоровления обстановки на улицах и в других общественных местах;
- улучшения качества мероприятий в сфере профилактики правонарушений в среде несовершеннолетних и молодежи;
- снижения количества преступлений и административных правонарушений, совершаемых в состоянии алкогольного опьянения;
- снижения общего уровня потребления населением алкогольной продукции;
- проведения профилактических мероприятий просветительской и пропагандистской направленности.

3. Ресурсное обеспечение муниципальной подпрограммы

Объем финансирования подпрограммы на 2017 – 2024 годы составляет 182,60 тыс. рублей за счет собственных доходов.

Наименование программы	Срок исполнения	Объем финансирования, (тыс. руб.)	Субсидии	Всего	из федерального бюджета	из областного бюджета	Другие собственные доходы	Внебюджетные средства	Исполнители, соисполнители, ответственные за реализацию программы
1.4. Подпрограмма «Комплексные меры противодействия злоупотреблению алкогольной продукцией и профилактика алкоголизма населения на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области»	2017	35,00	-	-	-	-	35,00	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту», Управление образования г. Радужный
	2018	22,10	-	-	-	-	22,10	-	
	2019	25,00	-	-	-	-	25,00	-	
	2020	61,500	-	-	-	-	61,500	-	
	2021	19,0	-	-	-	-	19,0	-	
	2022	20,00	-	-	-	-	20,00	-	
Итого по подпрограмме:	2017-2024	182,60	-	-	-	-	182,60	-	

4. Мероприятия муниципальной подпрограммы

Перечень мероприятий подпрограммы представлен в приложении к подпрограмме.

ПАСПОРТ подпрограммы

Наименование подпрограммы	«Противодействие терроризму и экстремизму на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	-количество мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма; - количество участников мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма, в том числе среди подростков и молодежи.
Ответственный исполнитель подпрограммы	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Сроки и этапы реализации подпрограммы	Срок реализации подпрограммы: 2017- 2024 годы.
Соисполнители подпрограммы	- Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав. - Управление образования ЗАТО г. Радужный. - МБОУ СОШ № 1, МБОУ СОШ № 2, МБДОУ ЦРР д\с № 3, МБДОУ ЦРР д\с № 5, МБДОУ ЦРР д\с № 6, МБОУ ДО ЦДР «Лад» - МКУ «УГОЧС», - МКУ «ГКМХ», - МКУ «УАЗ», - МКУ «КвС» (МБУК ЦДМ, МБУК КЦ Досуг, МБОУ ДОД ДЮСШ, МБУК МСЦ, МБУДО ДШИ, МБУК ПКЮ).	Объем бюджетных ассигнований подпрограммы, в том числе по годам	Объем финансирования подпрограммы: 8 934,91603 тыс. руб. В том числе: - 2017 год – 5,0 тыс. рублей; - 2018 год – 7 062,77578 тыс. рублей; - 2019 год – 471,59825 тыс. рублей; - 2020 год – 129,542 тыс. рублей; - 2021 год – 1 263,0 тыс. рублей; - 2022 год – 3,0 тыс. рублей; - 2023 год – 0,0 тыс. рублей; - 2024 год – 0,0 тыс. рублей.
Цели подпрограммы	совершенствование системы профилактических мер антитеррористической и антиэкстремистской направленности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.	Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Реализация подпрограммы позволит снизить возможность совершения террористических актов на территории ЗАТО г. Радужный.
Задачи подпрограммы	-Повышение уровня межведомственного взаимодействия по профилактике терроризма и экстремизма, -укрепление антитеррористической защищенности объектов социальной сферы; -привлечение граждан, негосударственных структур, в том числе СМИ и общественных объединений, для обеспечения максимальной эффективной деятельности по профилактике проявлений терроризма и экстремизма; - проведение воспитательной, пропагандистской работы с населением ЗАТО г. Радужный.		

1.Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Разработка настоящей подпрограммы вызвана необходимостью совершенствования системы профилактических мер антитеррористической и антиэкстремистской направленности на территории ЗАТО г. Радужный.

В свете внешнеполитических проблем в России, вопросы противодействия экстремизму и терроризму приобретают особую актуальность. В целях участия в противодействии экстремистской деятельности органы местного самоуправления в приоритетном порядке осуществляют профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Стратегией противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года, утвержденной Президентом Российской Федерации 28 ноября 2014 г. № Пр-2753;во исполнение Постановления Правительства РФ от 07.10.2017 N 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», с Планом мероприятий по реализации Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации до 2025 года, утвержденным постановлением администрации Владимирской области от 05.08.2014г. № 817, а также в соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 25.04.2013г. № 474 «О системе мониторинга и оперативного реагирования на проявления национального и религиозного экстремизма во Владимирской области во исполнение Постановления Правительства РФ от 07.10.2017 N 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

2. Основные цели, задачи и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты программы, сроки и этапы ее реализации

Целью подпрограммы является обеспечение безопасности обучающихся, работников образовательных организации во время их трудовой и учебной деятельности путем повышения безопасности жизнедеятельности.

Реализация политики в области профилактики терроризма и экстремизма в Российской Федерации.

Совершенствование системы профилактических мер антитеррористической и экстремистской направленности

Подпрограмма предусматривает решение следующих задач:

В рамках настоящей подпрограммы должна быть решена основная задача - реализация государственной политики и требований законодательных и иных нормативных правовых актов в области обеспечения антитеррористической защищенности образовательных организаций, направленных на сохранение жизни обучающихся, работников во время их трудовой и учебной деятельности от возможных террористических актов.

Повышение уровня межведомственного взаимодействия по профилактике терроризма и экстремизма;

Усиление антитеррористической защищенности объектов образования и культуры.

Привлечение граждан, негосударственных структур, в том числе СМИ и общественных объединений, для обеспечения максимальной эффективной деятельности по профилактике проявлений терроризма и экстремизма;

Проведение воспитательной, пропагандистской работы с населением ЗАТО г. Радужный.

Показатели (индикаторы) подпрограммы:

- количество мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма;
- количество участников мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма, в том числе среди подростков и молодежи.
- обеспечение антитеррористической защищенности объектов образования.

Показатели (индикаторы)	Ед.изм.	Значение показателя (индикатора)				
		Отчетный год 2020	Текущий год 2021	Плановый период реализации Программы		
				2022	2023	2024
Количество мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма;	Кол-во меропр.	12	12	12	12	12
Количество участников мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма	Чел.	300	300	300	300	300

Реализация подпрограммы позволит снизить возможность совершения террористических актов и экстремистских проявлений на территории ЗАТО г. Радужный.

3. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Объем финансирования подпрограммы на 2017 – 2024 годы составляет 8 934,91603 тыс. рублей за счет собственных средств.

Наименование программы	Срок исполнения	Объем финансирования, (тыс. руб.)	Субсидии	Всего	из федерального бюджета	из областного бюджета	Другие собственные доходы	Внебюджетные средства	Исполнители, соисполнители, ответственные за реализацию программы
1.5.Подпрограмма «Противодействие терроризму и экстремизму на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	2017	5,00	-	-	-	-	5,00	-	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, МКУ «КвС», МКУ «УГОЧС», МКУ «ГКМХ», МКУ «УАЗ»
	2018	7 062,77578	-	-	-	-	7 062,77578	-	
	2019	471,59825	-	-	-	-	471,59825	-	
	2020	129,542	-	-	-	-	129,542	-	
	2021	1 263,0	-	-	-	-	1 263,0	-	
	2022	3,0	-	-	-	-	3,0	-	
Итого по подпрограмме:	2017-2024	8 934,91603	-	-	-	-	8 934,91603	-	

4. Мероприятия муниципальной подпрограммы

Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы представлен в приложении к подпрограмме.

3. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Наименование программы	Срок исполнения	Объем финансирования, (тыс. руб.)	Субсидии	Всего	из федерального бюджета	из областного бюджета	Другие собственные доходы	Внебюджетные средства	Исполнители, соисполнители, ответственные за реализацию программы		
										В том числе:	
										Субсидии, иные межбюджетные трансферты	Другие собственные доходы
1. Муниципальная программа «Обеспечение общественного порядка и профилактики правонарушений на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	2017	417,75586	-	142,00	-	142,00	205,75586	70,00	Администрация ЗАТО г.Радужный Владимирской области, административная комиссия, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, МКУ «Городской комитет муниципального хозяйства», МКУ «Комитет по культуре и спорту», МКУ «Управление административными зданиями», МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»		
2018	8 221,11078	-	-	-	-	8 221,11078	-				
2019	1 024,57277	-	-	-	-	1 014,57277	10,00				
2020	463,412	-	143,000	-	143,00	310,412	10,00				
2021	1 561,00	-	100,00	-	100,00	1 461,00	10,00				
2022	141,00	-	-	-	-	131,00	10,00				
Итого по программе:	2017-2024	11 848,85141	-	385,00	-	385,00	11 333,85141	130,00			

(НАЧАЛО НА СТР. 7)

1.1. Подпрограмма «Комплексные меры профилактики правонарушений на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области»	2017	10,00	-	-	-	-	-	-	10,00	Администрация ЗАТО г.Радужный Владимирской области, административная комиссия, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, управление образования администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области, МКУ «Комитет по культуре и спорту», МКУ «Управление административными зданиями», МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»	
	2018	1 068,164	-	-	-	-	-	-	1 068,164		
	2019	484,97452	-	-	-	-	-	-	474,97452		
	2020	64,00	-	-	-	-	-	-	60,00		
	2021	126,00	-	-	-	-	-	-	116,00		
	2022	70,00	-	-	-	-	-	-	60,00		
Итого по подпрограмме:	2017-2024	1 843,13852	-	-	-	-	-	-	1 779,13852	64,00	
1.2. Подпрограмма «Профилактика дорожно-транспортного травматизма на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	2017	276,81386	-	142,00	-	-	-	-	142,00000	134,81386	-
	2018	38,37100	-	-	-	-	-	-	38,371	-	-
	2019	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-
	2020	164,37	-	143,00	-	-	-	-	143,00	21,37	-
	2021	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-
	2022	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00	-	-
Итого по подпрограмме:	2017-2024	479,55486	-	285,00	-	-	-	285,00	194,55486	60,00	
1.3. Подпрограмма «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	2017	90,942	-	-	-	-	-	-	30,942	60,00	-
	2018	29,70	-	-	-	-	-	-	29,70	-	-
	2019	43,00	-	-	-	-	-	-	43,00	-	-
	2020	38,00	-	-	-	-	-	-	38,00	-	-
	2021	153,00	-	100,00	-	-	-	-	100,00	53,00	-
	2022	48,00	-	-	-	-	-	-	48,00	-	-
Итого по подпрограмме:	2017-2024	402,64200	-	100,00	-	-	-	100,00	242,642	60,00	
1.4. Подпрограмма «Комплексные меры противодействия злоупотреблению алкогольной продукцией и профилактика алкоголизма населения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	2017	35,00	-	-	-	-	-	-	35,00	-	-
	2018	22,10	-	-	-	-	-	-	22,10	-	-
	2019	25,00	-	-	-	-	-	-	25,00	-	-
	2020	61,500	-	-	-	-	-	-	61,500	-	-
	2021	19,00	-	-	-	-	-	-	19,00	-	-
	2022	20,00	-	-	-	-	-	-	20,00	-	-
Итого по подпрограмме:	2017-2024	182,600	-	-	-	-	-	-	182,600	-	
1.5. Подпрограмма «Противодействие терроризму и экстремизму на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	2017	5,00	-	-	-	-	-	-	5,00	-	-
	2018	7 062,77578	-	-	-	-	-	-	7 062,77578	-	-
	2019	471,59825	-	-	-	-	-	-	471,59825	-	-
	2020	129,54200	-	-	-	-	-	-	129,54200	-	-
	2021	1 263,00	-	-	-	-	-	-	1 263,00	-	-
	2022	3,00	-	-	-	-	-	-	3,00	-	-
Итого по подпрограмме:	2017-2024	8 934,91603	-	-	-	-	-	-	8 934,91603	-	

Приложение к подпрограмме

4. Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы «Комплексные меры профилактики правонарушений на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования, тыс.руб.	В том числе:			Внебюджетные средства	Исполнители, соисполнители ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые показатели оценки эффективности (количественные и качественные)		
				Субвенции	Собственные доходы	Субсидии, иные межбюджетные трансферты					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<p>Основное мероприятие «Профилактика правонарушений» Цель: совершенствование системы профилактики правонарушений. Задачи: комплексное обеспечение правопорядка; материально-техническое обеспечение деятельности по профилактике правонарушений; повышение уровня правовых знаний населения</p>											
1.	Ежегодное рассмотрение состояния взаимодействия органов государственной власти, местного самоуправления, правоохранительных и контролирующих структур в решении задач борьбы с преступностью.	2017-2024	-	-	-	-	-	Административная комиссия	Усиление координации деятельности органов местного самоуправления, территориальных подразделений правоохранительных структур, предприятий, общественных организаций, снижение уровня преступности		
2.	Ежегодное рассмотрение эффективности деятельности субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по предупреждению негативных явлений в детско-подростковой среде на заседаниях коллегии при главе города	2017-2024	-	-	-	-	-	Администрация ЗАТО г.Радужный Владимирской области КДНЗП	Укрепление межведомственного взаимодействия в решении вопросов безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Определение приоритетных направлений работы по устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и антиобщественному поведению несовершеннолетних		
3.	Материально-техническое обеспечение деятельности добровольных народных дружин ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее -ДНД) в целях охраны общественного порядка. Поощрение активно участвующих в охране общественного порядка и борьбе с правонарушениями членов ДНД.	2017-2024	0,00	-	-	-	0,00	МКУ «Управление административными зданиями» МБУК «Парк культуры и отдыха»	Повышение эффективности системы социальной профилактики правонарушений		
4.	Ежегодное проведение межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток»	2017-2024	-	-	-	-	-	Члены комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Профилактика правонарушений среди подростков и молодежи в каникулярное время		
5.	Реализация комплекса профилактических мероприятий в неблагополучных семьях, своевременному пресечению насилия в быту и преступлений на этой почве	2017-2024	-	-	-	-	-	Члены комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Сокращение случаев правонарушений, совершаемых на бытовой почве в неблагополучных семьях		
6.	Содействие в трудоустройстве лицам, осужденным к наказаниям, не связанным с лишением свободы, и лицам, вышедшим из мест заключения, в том числе несовершеннолетним, путем организации общественных, обязательных и исправительных работ. Оказание данной категории граждан социальной помощи (обеспечение продуктами питания, предметами первой необходимости, одеждой, оформление паспортов и т.д.)	2017-2024	10,00	-	-	-	10,00	ФСИН, Члены комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Уменьшение социальной напряженности в семьях и обществе		
7.	Проведение мониторинга состояния правонарушений несовершеннолетних в образовательных организациях	2017-2024	-	-	-	-	-	Управление образования	Снижение численности несовершеннолетних, совершающих правонарушения (анализ динамики правонарушений несовершеннолетних)		
8.	Обустройство контрольно-пропускного пункта на въезде в город (КПП-1); расширение территории около КПП-1, устройство въездной арки, устройство видеонаблюдения	2017-2024	1 068,164	-	-	-	1 068,164	МКУ «ГКМХ»	Повышение безопасности граждан		
9.	Текущий ремонт помещений здания №110, 17 квартала ЗАТО г.Радужный Владимирской области	2017-2024	0,00	-	-	-	0,00	МКУ «ГКМХ»	Повышение безопасности граждан		

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 9)

10.	Участие образовательных организаций в конкурсах социальных проектов профилактической направленности	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	Управление образования	Повышение социальной активности образовательных организаций в развитии деятельности профилактической направленности
11.	Текущий ремонт административных помещений города в рамках комплексного обеспечения правопорядка в целях повышения безопасности граждан	2021	50,00	-	-	-	-	-	50,00	МКУ «ГКМХ»	Повышение безопасности граждан
12.	Изготовление и распространение рекламно - информационных материалов по профилактике мошенничества на территории ЗАТО г. Радужный	2021	6,00	-	-	-	-	-	6,00	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Повышение безопасности граждан
ИТОГО ПО ПОДПРОГРАММЕ:		2017-2024	1 843,13852	-	-	-	-	-	1 779,13852	64,00	

Приложение к подпрограмме

4. Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы «Профилактика дорожно-транспортного травматизма на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования	В том числе:			Внебюджетные средства	Исполнители, соисполнители ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые показатели оценки эффективности (количественные и качественные)		
				Субвенции	Собственные доходы	Субсидии, иные межбюджетные трансферты					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<p>Основное мероприятие «Профилактические мероприятия по сокращению аварийности и дорожно-транспортного травматизма» Цель: повышение правового сознания, предупреждение опасного поведения участников дорожного движения и сокращение количества ДТП. Задачи: участие в проведении профилактических мероприятий по сокращению аварийности и дорожно-транспортного травматизма на пешеходных переходах и очагах аварийности; осуществление контроля за пассажирскими перевозками, перевозками опасных, особо опасных и крупногабаритных грузов, профилактика правонарушений водителями, автотранспортных предприятий, а также технический контроль за транспортом физических и юридических лиц; совершенствование организации движения транспорта и пешеходов.</p>											
1.	Участие в ежегодном муниципальном этапе областного конкурса «Безопасное колесо».	2017-2024	9,96	-	-	-	-	9,96	Управление образования	Предупреждение опасного поведения участников дорожного движения	
2.	Проведение ежегодного городского смотра – конкурса «Зеленый огонек»	2017-2024	10,00	-	-	-	-	10,00	Управление образования	Предупреждение опасного поведения участников дорожного движения. Сокращение детского дорожно-транспортного травматизма.	
3.	Приобретение уголков, методической литературы и символики по безопасности дорожного движения в образовательные организации	2017-2024	20,04	-	-	-	-	20,04	Управление образования	Предупреждение опасного поведения участников дорожного движения. Сокращение детского дорожно-транспортного травматизма.	
4.	Проведение конкурсов, викторин по предупреждению нарушений правил дорожного движения во время организации летних школьных каникул в городских и загородных лагерях отдыха детей	2017-2024	-	-	-	-	-	-	Управление образования		
5.	Проведение воспитательной работы в дошкольных учреждениях и начальных классах общеобразовательных школ	2017-2024	-	-	-	-	-	-	Управление образования		
6.	Участие в разработке и реализации плана оперативно-профилактических мероприятий по сокращению аварийности и дорожно-транспортного травматизма «Пешеход», «Скорость», «Бахус», «Внимание дети», «Велосипед» и др.	2017-2024	-	-	-	-	-	-	МКУ «ГКМХ»	Предупреждение опасного поведения участников дорожного движения, пресечение, выявление преступлений и административных правонарушений, предупреждение дорожно-транспортных происшествий, сокращение количества лиц, пострадавших в ДТП.	
7.	Оснащение специальными техническими средствами и оборудованием подразделений, осуществляющих контрольные и надзорные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения	2017-2024	-	-	-	-	-	-	МКУ «ГКМХ», управление образования	Снижение численности дорожно-транспортного травматизма, развитие навыков безопасного поведения на улицах и дорогах	
8.	Обеспечение образовательных организаций средствами обучения правилам дорожного движения. Приобретение мобильных автогородков:	2017-2024	149,474	-	142,00	-	-	142,00	7,474		
9.	Изготовление и размещение наружной социальной рекламы по безопасности дорожного движения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «ККиС»	Предупреждение опасного поведения участников дорожного движения, повышение правосознания населения; Сокращение количества дорожно-транспортных правонарушений и правонарушений в области дорожного движения
10.	Ремонт участкового пункта полиции 9 квартал, дом 6/1, к. 110	2017-2024	87,33986	-	-	-	-	-	87,33986	МКУ «ГКМХ»	
ИТОГО ПО ПОДПРОГРАММЕ:		2017-2024	276,81386	-	142,00	-	-	142,00	134,81386		

(НАЧАЛО НА СТР.8)

Приложение к подпрограмме

4. Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:					Внебюджетные средства	Исполнители, ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые показатели (количественные и качественные)
				Субвенции	Собственные доходы:						
					Субсидии, иные межбюджетные трансферты	в том числе		Другие собственные доходы			
						Всего	из федерального бюджета				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Основное мероприятие «Сокращение масштабов распространения наркомании и связанного с ней социального и экономического ущерба»											
Цель : Сокращение масштабов распространения наркомании и связанного с ней социального и экономического ущерба.											
Задачи : Совершенствование межведомственной системы противодействия незаконному обороту наркотиков и профилактики наркомании среди различных групп населения, прежде всего детей и подростков; Усиление контроля за оборотом наркотиков; Формирование негативного общественного отношения к немедицинскому потреблению наркотиков, обстановка нетерпимости к распространителям наркотических и психотропных веществ на основе социально ориентированной информационной интервенции.											
1.	Участие в ежегодном мониторинге наркоситуации, проводимой областными структурами, с целью оптимизации затрат, внесения коррективов в направления организационной, законодательной, лечебной, реабилитационной, профилактической и правоохранительной деятельности в сфере противодействия распространению наркомании	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	Управление образования, МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Проведение организационных и правовых мер противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту
2.	Участие в федеральных и областных конференциях, круглых столах, семинарах по проблемам профилактики, диагностики и лечения лиц, употребляющих наркотические средства и психотропные вещества (наркомания, алкоголизм, токсикомания)	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	Управление образования; МКУ «Комитет по культуре и спорту»; КДНиЗП	
3.	Подготовка для областных структур отчетов о ходе выполнения подпрограммы	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	
4.	Проведение городских и участие в областных конкурсах, акциях, мероприятиях по профилактике асоциального поведения и пропаганде здорового образа жизни	2017	20,00	-	-	-	-	20,00	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Проведение не менее 8 городских мероприятий в год и участие в областных мероприятиях.
		2018	20,00	-	-	-	-	20,00	-		
		2019	30,00	-	-	-	-	30,00	-		
		2020	30,00	-	-	-	-	30,00	-		
		2021	30,00	-	-	-	-	30,00	-		
		2022	35,00	-	-	-	-	35,00	-		
2023	0,00	-	-	-	-	0,00	-				
2024	0,00	-	-	-	-	0,00	-				
5.	Проведение в образовательных организациях профилактических занятий (лекции, беседы) с привлечением специалистов городской больницы, МО МВД, УФСКН	2017-2024	-	-	-	-	-	-	Управление образования	Повышение уровня сознания несовершеннолетних о здоровом образе жизни	
6.	Повышение квалификации педагогических работников образовательных организаций по профилактике и реабилитационной работе с детьми, склонными к употреблению наркотиков	2017	-	-	-	-	-	-	-	Управление образования	
		2018	-	-	-	-	-	-	-		
		2019	-	-	-	-	-	-	-		
		2020	-	-	-	-	-	-	-		
		2021	-	-	-	-	-	-	-		
		2022	-	-	-	-	-	-	-		
2023	-	-	-	-	-	-	-				
2024	-	-	-	-	-	-	-				
7.	Организация и проведение спортивных соревнований по мини-футболу, футболу на снегу, хоккею и стритболу среди дворовых команд	2017	5,00	-	-	-	-	5,00	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Профилактика асоциальных явлений среди молодежи
		2018	5,00	-	-	-	-	5,00	-		
		2019	5,00	-	-	-	-	5,00	-		
		2020	5,00	-	-	-	-	5,00	-		
		2021	5,00	-	-	-	-	5,00	-		
		2022	5,00	-	-	-	-	5,00	-		
		2023	0,00	-	-	-	-	0,00	-		
		2024	0,00	-	-	-	-	0,00	-		
8.	Оснащение наркопостов образовательных организаций методическими комплексами по профилактике наркомании	2017	2,942	-	-	-	-	2,942	-	Управление образования	Проведение профилактической работы с учащимися «группы риска». Проведение работы среди воспитанников и родителей по пропаганде здорового образа жизни
		2018	1,700	-	-	-	-	1,700	-		
		2019	5,00	-	-	-	-	5,00	-		
		2020	0,00	-	-	-	-	0,00	-		
		2021	5,00	-	-	-	-	5,00	-		
		2022	5,00	-	-	-	-	5,00	-		
		2023	0,00	-	-	-	-	0,00	-		
		2024	0,00	-	-	-	-	0,00	-		
9.	Создание и оборудование кабинетов наркопрофилактики в образовательных учреждениях	2017	0,00	-	-	-	-	0,00	-	Управление образования	Предупреждение вовлечения несовершеннолетних в употребление, хранение и распространение наркотических средств
		2018	0,00	-	-	-	-	0,00	-		
		2019	0,00	-	-	-	-	0,00	-		
		2020	0,00	-	-	-	-	0,00	-		
		2021	110,00	-	100,00	-	100,00	10,00	-		
		2022	0,00	-	-	-	-	0,00	-		
		2023	0,00	-	-	-	-	0,00	-		
		2024	0,00	-	-	-	-	0,00	-		
10.	Изготовление информационных материалов, баннеров по профилактике употребления наркотических средств, изготовление и установка щитов и баннеров.	2017	63,00	-	-	-	-	3,00	60,00	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Предупреждение вовлечения несовершеннолетних в употребление, хранение и распространение наркотических средств
		2018	3,00	-	-	-	-	3,00	-		
		2019	3,00	-	-	-	-	3,00	-		
		2020	3,00	-	-	-	-	3,00	-		
		2021	3,00	-	-	-	-	3,00	-		
		2022	3,00	-	-	-	-	3,00	-		
		2023	0,00	-	-	-	-	0,00	-		
2024	0,00	-	-	-	-	0,00	-				
11.	Организация работы штаба волонтеров «КиберПатруль».	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Поиск и выявление сайтов, содержащих информацию о распространении наркотических средств

12.	Социально-психологическое тестирование обучающихся	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	Управление образования	Раннее выявление немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ среди обучающихся
13.	Размещение памяток с информацией по выявлению незаконного культивирования растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Профилактика асоциальных явлений среди населения
14.	Распространение буклетов и визиток в целях информирования об организациях, оказывающих услуги в сфере комплексной реабилитации и ресоциализации лиц, употребляющих наркотические средства в немедицинских целях	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Профилактика асоциальных явлений среди населения
15.	Вовлечение несовершеннолетних, условно осужденных и состоящих на учете в УИИ УФСИН России по Владимирской области к участию в различных социально значимых мероприятиях, в том числе профилактических	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	Антинаркотическая комиссия ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Предупреждение вовлечения несовершеннолетних в употребление, хранение и распространение наркотических средств
16.	Разработка комплекса мер, направленных на выявление и уничтожение очагов произрастания наркосодержащих растений	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	Антинаркотическая комиссия ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Профилактика асоциальных явлений среди населения
17.	Мониторинг земельных угодий на предмет выявления и уничтожения очагов произрастания наркосодержащих растений (в том числе межведомственная оперативно-профилактическая операция «Мак»)	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	Антинаркотическая комиссия ЗАТО г. Радужный Владимирской области МКУ «Городской комитет муниципального хозяйства» Добровольная народная дружина ЗАТО г. Радужный (по согласованию)	Профилактика асоциальных явлений среди населения
18.	Проведение агитационной кампании об ответственности за не уничтожение наркосодержащих растений	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	Антинаркотическая комиссия ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Профилактика асоциальных явлений среди населения
19.	Проведение комплекса мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, способствующих правонарушению несовершеннолетних и родителей (законных представителей), совершаемым в отношении детей, а также фактов немедицинского потребления психоактивных веществ	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	Члены комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Снижение количества случаев насилия в отношении несовершеннолетних в неблагополучных семьях
ИТОГО ПО ПОДПРОГРАММЕ:			2017	90,942	-	-	-	-	30,942	60,00	
			2018	29,70	-	-	-	-	29,70	-	
			2019	43,00	-	-	-	-	43,00	-	
			2020	38,00	-	-	-	-	38,00	-	
			2021	153,00	-	100,00	-	100,00	53,00	-	
			2022	48,00	-	-	-	-	48,00	-	
			2023	0,00	-	-	-	-	0,00	-	
			2024	0,00	-	-	-	-	0,00	-	
			2017-2024	402,642	-	100,00	-	100,00	242,642	60,00	

Приложение к подпрограмме

4. Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы «Комплексные меры противодействия злоупотреблению алкогольной продукцией и профилактика алкоголизма населения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:					Внебюджетные средства	Исполнители, ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые показатели (количественные и качественные)	
				Субвенции	Собственные доходы:							
					Субсидии, иные межбюджетные трансферты	в том числе		Другие собственные доходы				
						Всего	из федерального бюджета					из областного бюджета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Основное мероприятие «Профилактика злоупотребления алкогольной продукцией»												
Цель: повышение эффективности профилактики злоупотребления алкогольной продукцией;												
Задачи: создание условий для формирования здорового образа жизни у населения города, ведение просветительской работы; проведение культурно – массовых мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни у населения города ; снижение общего уровня потребления алкогольной продукции.												
1.	Изготовление и распространение рекламно – информационных материалов и видеороликов направленных на формирование мотивации к здоровому образу жизни. Изготовление и установка на территории города баннеров антиалкогольной направленности	2017	30,00	-	-	-	-	-	30,00	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Увеличение охвата населения, осознано ведущего здоровый образ жизни. Просвещение населения о вреде злоупотребления алкоголем, формирование установок на ведение здорового образа жизни
		2018	17,10	-	-	-	-	-	17,10	-		
		2019	20,00	-	-	-	-	-	20,00	-		
		2020	56,589	-	-	-	-	-	56,589	-		
		2021	14,00	-	-	-	-	-	14,00	-		
		2022	15,00	-	-	-	-	-	15,00	-		
		2023	0,00	-	-	-	-	-	0,00	-		
2.	Приобретение специализированной литературы и периодических изданий по пропаганде здорового образа жизни, профилактике алкоголизации населения	2017	5,00	-	-	-	-	-	5,00	-	МБУК «Общедоступная библиотека»	Профилактика асоциальных явлений среди молодежи
		2018	5,00	-	-	-	-	-	5,00	-		
		2019	5,00	-	-	-	-	-	5,00	-		
		2020	4,911	-	-	-	-	-	4,911	-		
		2021	5,00	-	-	-	-	-	5,00	-		
		2022	5,00	-	-	-	-	-	5,00	-		
		2023	0,00	-	-	-	-	-	0,00	-		
		2024	0,00	-	-	-	-	-	0,00	-		

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 10)

(НАЧАЛО НА СТР.9)

3.	Размещение в средствах массовой информации материалов (пропагандистских роликов, статей, передач), направленных на разъяснение социального и экономического вреда злоупотребления алкогольной продукцией	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Просвещение населения о вреде употребления алкоголя, формирование установок на ведение здорового образа жизни
4.	Проведение ежеквартальных мероприятий по профилактике пьянства и алкоголизма (круглых столов, пресс-конференций, лекций, демонстраций фильмов), в том числе для учащихся образовательных организаций	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Проведение не менее 4 мероприятий в год
5.	Организация деятельности городской агитбригады, направленной на профилактику вредных привычек у подростков и молодежи («Сверстник – сверстнику»)	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	Управление образования	Организация мероприятий с участием агитбригады не менее 3 раз в год
6.	Организация и проведение городской акции «День отказа от алкоголя»	2017-2023	-	-	-	-	-	-	-	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Проведение не менее 1 акции в год
7.	Организация книжных выставок, направленных на профилактику асоциального поведения и формирование мотивации к здоровому образу жизни	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	МБУК «Общедоступная библиотека»	Проведение выставок не менее 6 раз в год
8.	Организация и проведение туров выходного дня по Владимирской области для семей с детьми, состоящими в базе ДЕСОП	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Управление образования	Создание условий для повышения культурного и интеллектуального уровня у детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; проведение не менее 2 мероприятий в год
9.	Демонстрация фильмов о детском и подростковом пьянстве на родительских собраниях в школах с привлечением активистов общественных организаций	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	Управление образования	Повышение уровня грамотности родителей в отношении причин и последствий детского и подросткового пьянства, профилактика вредных привычек у подрастающего поколения (проведение не менее 4 собраний в год).
10.	Проведение индивидуальных профилактических мероприятий с лицами, злоупотребляющими алкогольной продукцией, а также несовершеннолетними, употребляющими алкоголь	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Управление образования	Снижение количества преступлений и административных правонарушений, совершаемых в состоянии алкогольного опьянения
11.	Мероприятия по разъяснению несовершеннолетним лицам «группы риска» о пагубном воздействии алкоголя на организм человека, ответственности за правонарушения, совершенные в состоянии опьянения	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	Управление образования	Профилактика асоциальных явлений среди молодежи
12.	Контроль за продажей алкогольной продукции несовершеннолетним и распитием алкогольной продукции в общественных местах, особенно в местах проведения культурно - массовых мероприятий	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Уменьшение социальной напряженности в семьях и обществе.
13.	Проведение встреч с руководителями крупных организаций с целью совместной выработки предложений по реализации антиалкогольной политики на предприятиях города	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Уменьшения социальной напряженности в семьях и обществе. Оздоровление обстановки в общественных местах.
ИТОГО ПО ПОДПРОГРАММЕ:	2017	35,00	-	-	-	-	-	35,00	-		
	2018	22,10	-	-	-	-	-	22,10	-		
	2019	25,00	-	-	-	-	-	25,00	-		
	2020	61,500	-	-	-	-	-	61,500	-		
	2021	19,00	-	-	-	-	-	19,00	-		
	2022	20,00	-	-	-	-	-	20,00	-		
	2023	0,00	-	-	-	-	-	0,00	-		
	2024	0,00	-	-	-	-	-	0,00	-		
2017-2024	182,600	-	-	-	-	-	182,600	-			

Приложение к подпрограмме

4. Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы «Противодействие терроризму и экстремизму на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:					Внебюджетные средства	Исполнители, соисполнители ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые показатели оценки эффективности (количественные и качественные)
				Субвенции	Собственные доходы:			Другие собственные доходы			
					Субсидии, иные межбюджетные трансферты	в том числе					
						Всего	из федерального бюджета				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Основное мероприятие «Профилактика экстремизма и терроризма на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»											

Цель: предупреждение (профилактика) терроризма и экстремизма.											
Задачи: Повышение уровня межведомственного взаимодействия по профилактике терроризма и экстремизма;-усиление антитеррористической защищенности объектов социальной сферы;- привлечение граждан, негосударственных структур, в том числе СМИ и общественных объединений, для обеспечения максимальной эффективности деятельности по профилактике проявлений терроризма и экстремизма;- проведение воспитательной, пропагандистской работы с населением ЗАТО г. Радужный Владимирской области Владимирской области.											
1.	Разработка планов мероприятий по предотвращению террористических актов в организациях социальной направленности	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области, МКУ «ККиС», Управление образования	Совершенствование антитеррористической защищенности
2.	Проведение командно-штабных и тактико-специальных учений по отработке совместных действий заинтересованных служб при осуществлении мероприятий по обнаружению, обезвреживанию взрывных устройств, борьбе с проявлениями терроризма и экстремизма, устранению сопутствующих им процессов.	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»	Повышение уровня подготовки персонала
3.	Разработка инструкций и обучение руководителей и персонала учреждений с учетом опыта действий ЧС, недостатков, выявленных в ходе учений и тренировок, распространение памяток населению	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»	Повышение уровня подготовки персонала
4.	Проведение в консультационных пунктах консультаций, занятий по обеспечению антитеррористической защищенности среди населения	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»	Повышение бдительности населения
5.	На основе анализа причин и условий, способствующих хищению оружия, боеприпасов и взрывчатых веществ, разработка мер по предупреждению и пресечению этого вида преступлений, регулярное направление информации в соответствующие учреждения и ведомства с конкретными предложениями, обеспечение контроля за устранением выявленных недостатков.	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Обеспечение мониторинга процессов, влияющих на обстановку в сфере противодействия терроризму, совершенствование межведомственного взаимодействия при ситуационном реагировании на террористические проявления
6.	Организация информационных стендов по противодействию терроризму и экстремизму в жилом фонде, местах массового пребывания людей, общественном транспорте	2017	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «ГКМХ», Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Повышение бдительности населения
		2018	-	-	-	-	-	-	-		
		2019	-	-	-	-	-	-	-		
		2020	0,00	-	-	-	-	-	0,00		
		2021	-	-	-	-	-	-	-		
		2022	-	-	-	-	-	-	-		
		2023	-	-	-	-	-	-	-		
2024	-	-	-	-	-	-	-				
7.	Повышение уровня защищенности жилищного фонда от террористических актов и проявлений экстремизма, в том числе: -ограничение доступа посторонних лиц -ликвидация надписей и призывов экстремистского толка на фасадах многоквартирных домов	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «ГКМХ», Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Повышение защищенности жилого фонда
			-	-	-	-	-	-	-		
8.	Разработка паспортов антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием людей, мест проведения праздничных мероприятий, оценка и анализ уровня их защиты.	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «УГОЧС»	Оценка состояния антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием людей
9.	Повышение технической оснащенности административного здания администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в том числе: - оснащение ГТС оповещением и управление эвакуацией в экстремальных ситуациях -оборудование системы ограничения доступа на входе в административное здание	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	МКУ «Управление административными зданиями»	Повышение технической оснащенности административного здания
			-	-	-	-	-	-	-		
10.	Подготовка и показ тематических видеоматериалов на телевидении по разъяснению сущности терроризма и экстремизма, повышению бдительности, о правилах поведения в экстремальных ситуациях	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Проведение воспитательной, пропагандистской работы с населением
11.	Проведение регулярного освещения в средствах массовой информации ЗАТО г. Радужный Владимирской области результатов деятельности правоохранительных органов в сфере профилактики и борьбы с терроризмом и экстремизмом, а также публикации материалов по антитеррористической деятельности	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Проведение воспитательной, пропагандистской работы с населением
12.	Организация в образовательных учреждениях «круглых столов», лекций, бесед по разъяснению основ законодательства в сфере международных отношений, по профилактике проявлений экстремизма и терроризма, преступлений против личности, общества, государства	2017-2024	-	-	-	-	-	-	-	Управление образования, образовательные организации, МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Проведение воспитательной, пропагандистской работы среди подростков и молодежи

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 11)

(НАЧАЛО НА СТР. 10)

13.	Организация и проведение городских конкурсов, акций в сфере профилактики экстремизма в подростковой среде	2017-2024	-	-	-	-	-	-	Управление образования, образовательные организации, МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Проведение мероприятий, направленных на профилактику идей экстремизма среди подростков и молодежи
14.	Проведение митинга, посвященного Дню солидарности в борьбе с терроризмом (3 сентября), мероприятий с участием образовательных организаций, представителей СМИ	2017-2024	5,00	-	-	-	5,00	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Проведение мероприятий, направленных на профилактику идей экстремизма и терроризма среди подростков и молодежи
15.	Проведение профилактических мероприятий в местах концентрации молодежи в целях предупреждения пропаганды идей национального превосходства и экстремизма	2017-2024	-	-	-	-	-	-	Управление образования, образовательные организации, МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Изучение обстановки в среде радикально настроенной молодежи, предупреждение правонарушений на межнациональной основе
16.	Проведение «Месячника безопасности» в общеобразовательных организациях города	2017-2024	-	-	-	-	-	-	Управление образования, образовательные организации, МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Проведение воспитательной, пропагандистской работы с населением
17.	Обеспечение антитеррористической защищенности учреждений культуры и образования	2017-2024	1 676,43	0,00	-	-	0,00	1 676,43	Всего по учреждениям культуры	Антитеррористическая защищенность учреждений культуры и образования на 100 %
			214,6430	0,00	-	-	0,00	214,6430	МКУ «КкиС» (МБУ ДО «ДШИ»)	
			246,000	0,00	-	-	0,00	246,000	МКУ «КкиС» (МБОУ ДОД «ДЮСШ»)	
			129,925	0,00	-	-	0,00	129,925	МКУ «КкиС» (МБУК КЦ «Досу»)»	
			91,626	0,00	-	-	0,00	91,626	МКУ «КкиС» (МБУК «ЦДМ»)	
			949,970	0,00	-	-	0,00	949,970	МКУ «КкиС» (МБУК «ПкиО»)	
			44,267	0,00	-	-	0,00	44,267	МКУ «КкиС» (МБУК «МСДЦ»)	
		2018	5 381,345	0,00	-	-	0,00	5 381,345	Всего по ОУ управления образования	
			774,57900	0,00	-	-	0,00	774,57900	(МБДОУ ЦРР д/с №3)	
			1854,38402	0,00	-	-	0,00	1854,38402	(МБДОУ ЦРР д/с №5)	
			485,93573	0,00	-	-	0,00	485,93573	(МБДОУ ЦРР д/с №6)	
			704,11300	0,00	-	-	0,00	704,11300	(МБОУ СОШ №1)	
			746,36100	0,00	-	-	0,00	746,36100	(МБОУ СОШ №2)	
			535,81306	0,00	-	-	0,00	535,81306	(МБОУ ДОД ЦВР «Лад»)	
			280,15897	0,00	-	-	0,00	280,15897	Управление образования (ДОЛ)	
			104,09125	-	-	-	104,09125	-	МКУ «КкиС» (МБУ ДО «ДШИ»)	
			299,441	-	-	-	299,441	-	МКУ «КкиС» (МБОУ ДОД «ДЮСШ»)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	МКУ «КкиС» (МБУК КЦ «Досу»)»	
			0,00	-	-	-	0,00	-	МКУ «КкиС» (МБУК «ПкиО»)	
			68,066	-	-	-	68,066	-	МКУ «КкиС» (МБУК «МСДЦ»)	
		2019	0,00	-	-	-	0,00	-	МКУ «КкиС» (МБУК «ЦДМ»)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	(МБДОУ ЦРР д/с №3)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	(МБДОУ ЦРР д/с №5)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	(МБДОУ ЦРР д/с №6)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	(МБОУ СОШ №1)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	(МБОУ СОШ №2)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	(МБОУ ДОД ЦВР «Лад»)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	Управление образования (ДОЛ)	
			8,403	-	-	-	8,403	-	МКУ «КкиС» (МБУ ДО «ДШИ»)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	МКУ «КкиС» (МБОУ ДОД «ДЮСШ»)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	МКУ «КкиС» (МБУК КЦ «Досу»)»	
			38,139	-	-	-	38,139	-	МКУ «КкиС» (МБУК «ЦДМ»)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	МКУ «КкиС» (МБУК «ПкиО»)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	МКУ «КкиС» (МБУК «МСДЦ»)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	(МБДОУ ЦРР д/с №3)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	(МБДОУ ЦРР д/с №5)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	(МБДОУ ЦРР д/с №6)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	(МБОУ СОШ №1)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	(МБОУ СОШ №2)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	МКУ «КкиС» (МБУ ДО «ДШИ»)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	МКУ «КкиС» (МБОУ ДОД «ДЮСШ»)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	МКУ «КкиС» (МБУК КЦ «Досу»)»	
			0,00	-	-	-	0,00	-	МКУ «КкиС» (МБУК «ЦДМ»)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	МКУ «КкиС» (МБУК «ПкиО»)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	МКУ «КкиС» (МБУК «МСДЦ»)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	(МБДОУ ЦРР д/с №3)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	(МБДОУ ЦРР д/с №5)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	(МБДОУ ЦРР д/с №6)	
			47,765	-	-	-	47,765	-	(МБОУ СОШ №1)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	(МБОУ СОШ №2)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	
			0,00	-	-	-	0,00	-	МКУ «КкиС» (МБУ ДО «ДШИ»)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	МКУ «КкиС» (МБОУ ДОД «ДЮСШ»)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	МКУ «КкиС» (МБУК КЦ «Досу»)»	
			0,00	-	-	-	0,00	-	МКУ «КкиС» (МБУК «ЦДМ»)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	МКУ «КкиС» (МБУК «ПкиО»)	
			0,00	-	-	-	0,00	-	МКУ «КкиС» (МБУК «МСДЦ»)	
		2024	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	

18.	Оснащение системой контроля и управления доступом (СКУД)	2017	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	Оснащение системой контроля и управления доступом (СКУД) всех образовательных учреждений на 100%
			2155,87331	-	-	-	2155,87331	-	учреждения образования	
			391,00	-	-	-	391,00	-	МБДОУ ЦРР д/с №3	
			684,18111	-	-	-	684,18111	-	МБДОУ ЦРР д/с №5	
		2018	349,54793	-	-	-	349,54793	-	МБДОУ ЦРР д/с №6	
			613,32700	-	-	-	613,32700	-	МБОУ СОШ №1	
			0,00	-	-	-	0,00	-	МБОУ СОШ №2	
			117,81727	-	-	-	117,81727	-	МБОУ ДОД ЦВР «Лад»	
			0,000	-	-	-	0,000	-	МКУ «КкиС» (МБУК «ЦДМ»)	
			68,066	-	-	-	68,066	-	МКУ «КкиС» (МБУК «МСДЦ»)	
			0,000	-	-	-	0,000	-	МКУ «КкиС» (МБУК «ЦДМ»)	
			0,000	-	-	-	0,000	-	МКУ «КкиС» (МБУ ДО «ДШИ»)	
		2021	0,00	-	-	-	0,00	-	МКУ «КкиС», учреждения образования	
		2022	0,00	-	-	-	0,00	-	МКУ «КкиС», учреждения образования	
		2023	0,00	-	-	-	0,00	-	МКУ «КкиС», учреждения образования	
		2024	0,00	-	-	-	0,00	-	МКУ «КкиС», учреждения образования	
19.	Оснащение образовательных учреждений ручными металлодетекторами	2017	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	Оснащение ручными металлодетекторами всех образовательных учреждений на 100%
			57,50	-	-	-	57,50	-	учреждения образования	
			5,10	-	-	-	5,10	-	МБДОУ ЦРР д/с №3	
			10,20	-	-	-	10,20	-	МБДОУ ЦРР д/с №5	
		2018	5,10	-	-	-	5,10	-	МБДОУ ЦРР д/с №6	
			15,30	-	-	-	15,30	-	МБОУ СОШ №1	
			6,50	-	-	-	6,50	-	МБОУ СОШ №2	
			15,30	-	-	-	15,30	-	МБОУ ДОД ЦВР «Лад»	
			0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	
			0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	
		2021	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	
		2022	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	
		2023	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	
		2024	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	
20.	Доборудование газовой миникотельной системой двуручежной охранной сигнализацией	2017	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	
			72,645	-	-	-	72,64500	-	учреждения образования	
			0,00	-	-	-	0,00	-	МБДОУ ЦРР д/с №3	
			39,534	-	-	-	39,53400	-	МБДОУ ЦРР д/с №5	
		2018	0,00	-	-	-	0,00	-	МБДОУ ЦРР д/с №6	
			33,11100	-	-	-	33,11100	-	МБОУ СОШ №1	
			0,00	-	-	-	0,00	-	МБОУ СОШ №2	
			0,00	-	-	-	0,00	-	МБОУ ДОД ЦВР «Лад»	
		2019	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	
		2020	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	
		2021	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	
		2022	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	
		2023	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	
		2024	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	
21.	Обеспечение модернизированной системой видеонаблюдения	2017	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	Обеспечение системой видеонаблюдения по учреждениям образования и культуры на 100 %
			1307,90	-	-	-	1307,90	-	учреждения образования	
			165,58	-	-	-	165,58	-	МБДОУ ЦРР д/с №3	
			25,17	-	-	-	25,17	-	МБДОУ ЦРР д/с №5	
			0,00	-	-	-	0,00	-	МБДОУ ЦРР д/с №6	
		2018	42,38	-	-	-	42,38	-	МБОУ СОШ №1	
			739,86	-	-	-	739,86	-	МБОУ СОШ №2	
			184,91	-	-	-	184,91	-	МБОУ ДОД ЦВР «Лад»	
			150,00	-	-	-	150,00	-	Управление образования (ДОЛ)	
		2019	104,091250	-	-	-	104,091250	-	МКУ «КкиС» (МБУ ДО «ДШИ»)	
			299,441	-	-	-	299,441	-	МКУ «КкиС» (МБОУ ДОД «ДЮСШ»)	
		2020	80,00	-	-	-	80,00	-	Управление образования (МБОУ СОШ №2)	
		2021	255,3720	-	-	-	255,3720	-	МБДОУ ЦРР д/с №3	
			541,5990	-	-	-	541,5990	-	МБДОУ ЦРР д/с №5	
		2022	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования и культуры	
		2023	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования и культуры	
		2024	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования и культуры	
22.	Установка уличного оповещения	2017	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	Установка уличного оповещения на 100 %
			1 682,3688	-	-	-	1 682,3688	-	учреждения образования	
			138,00	-	-	-	138,00	-	МБДОУ ЦРР д/с №3	
			1 095,2989	-	-	-	1 095,2989	-	МБДОУ ЦРР д/с №5	
		2018	131,28780	-	-	-	131,28780	-	МБДОУ ЦРР д/с №6	
			0,00	-	-	-	0,00	-	МБОУ СОШ №1	
			0,00	-	-	-	0,00	-	МБОУ СОШ №2	
			217,78209	-	-	-	217,78209	-	МБОУ ДОД ЦВР «Лад»	
			100,00	-	-	-	100,00			

(НАЧАЛО НА СТР. 11)

23.	Замена шлейфа для АПС	2017	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	100%
		2018	74,90	-	-	-	74,90	-	МБДОУ ЦРР д/с №3	
		2019	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	
		2020	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	
		2021	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	
		2022	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	
		2023	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	
		2024	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	
24.	Обеспечение охранной сигнализацией	2017	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	100%
		2018	0,00	-	-	-	0,00	-	ЦВР (сск)	
			30,15897	-	-	-	30,15897	-	Управление образования (дол)	
		2019	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	
		2020	0,00	-	-	-	0,00	-	МКУ «ККиС» (МБУК КЦ «Досу»)»	
		2021	80,745	-	-	-	80,745	-	МБДОУ ЦРР д/с №5	
			71,430	-	-	-	71,430	-	МБДОУ ЦРР д/с №6	
			67,782	-	-	-	67,782	-	МБОУ ДОД ЦВР «Лад»	
		2021	195,307	-	-	-	195,307	-	МБОУ СОШ №2	
		2022	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования	
2023	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования			
2024	0,00	-	-	-	0,00	-	учреждения образования			
ИТОГО ПО ПОДПРОГРАММЕ:		2017	5,00	-	-	-	5,00	-		
		2018	7 062,78	-	-	-	7 062,78	-		
		2019	471,60	-	-	-	471,60	-		
		2020	129,54	-	-	-	129,54	-		
		2021	1 263,00	-	-	-	1 263,00	-		
		2022	3,00	-	-	-	3,00	-		
		2023	0,00	-	-	-	0,00	-		
		2024	0,00	-	-	-	0,00	-		
		2017-2024	8 934,92	-	-	-	8 934,92	-		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2021

№ 1306

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ДОСТУПНАЯ СРЕДА ДЛЯ ЛЮДЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В целях реализации постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 23.08.2018 г. № 1175 «Об утверждении Порядка разработки проекта бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области на очередной финансовый год и плановый период» согласно постановлений администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области об утверждении перечня муниципальных программ муниципального образования на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области от: 07.09.2021 № 1089, 01.09.2020 г. № 1071 (в ред. от 15.09.2021 г. № 1135), а также уточнения отдельных положений муниципальной программы «Доступная среда для людей с ограниченными возможностями ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016 № 1559, в части мероприятий 2021-2023 годов и их объемов финансирования, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Доступная среда для людей с ограниченными возможностями ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016 № 1559 (в редакции от 23.03.2021 г. № 345), изложив ее в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
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».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В.КОЛГАШКИН

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 18.10.2021 № 1306
 Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016 № 1559 (в ред. от 23.03.2021 г. № 345)

Муниципальная программа «Доступная среда для людей с ограниченными возможностями на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

Паспорт муниципальной программы «Доступная среда для людей с ограниченными возможностями ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа «Доступная среда для людей с ограниченными возможностями на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»
Ответственный программы	исполнитель Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области
Соисполнители программы	Муниципальное казенное учреждение «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее - МКУ «ГКМХ»)
Цели программы	Создание благоприятных условий, способствующих интеграции инвалидов и других маломобильных групп населения в общество и повышению уровня их жизни
Задачи программы	- оснащение действующих объектов социальной сферы, средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ к ним инвалидов и других маломобильных групп населения с учетом их потребностей; - приспособление жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов; - обеспечение получения качественного дошкольного образования детьми-инвалидами в дошкольных образовательных учреждениях.
Целевые индикаторы и показатели программы	1. Количество переоборудованного жилья инвалидов-колясочников для возможности их беспрепятственного передвижения. 2. Количество поручней, которыми оборудованы многоквартирные жилые дома и объекты социальной инфраструктуры. 3. Количество пандусов, которыми оборудованы многоквартирные жилые дома и объекты социальной инфраструктуры. 4. Доля детей-инвалидов в возрасте от 1,5 до 7 лет, охваченных дошкольным образованием, от общей численности детей-инвалидов данного возраста. 5. Доля дошкольных образовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем количестве дошкольных образовательных организаций.
Этапы и сроки реализации программы	2017 – 2023 годы. Мероприятия Программы реализуются: 1 этап – 2017 год; 2 этап – 2018 год; 3 этап – 2019 год; 4 этап – 2020 год; 5 этап – 2021 год; 6 этап – 2022 год; 7 этап – 2023 год; 8 этап – 2024 год

Объем бюджетных ассигнований программы, в том числе по годам	Общие затраты на реализацию Программы в 2017 – 2023 годы составят 3 494,34646 тыс. рублей, в том числе: в 2017 году – 76,5 тыс. рублей; в 2018 году – 2522,1 тыс. рублей; в 2019 году – 165,81346 тыс. рублей; в 2020 году – 321,6430 тыс. рублей; в 2021 году – 254,290 тыс. рублей; в 2022 году – 77,0 тыс. рублей; в 2023 году – 77,0 тыс. рублей; в 2024 году – 77,0 тыс. рублей
Ожидаемые результаты реализации программы	- переоборудование жилья для 3-х инвалидов колясочников для возможности их беспрепятственного передвижения (по заявлениям граждан); - оборудование 26 пандусами многоквартирных жилых домов и объектов социальной инфраструктуры города; - оборудование 8 поручнями многоквартирных жилых домов и объектов социальной инфраструктуры города; - создание условий для 90% детей-инвалидов в возрасте от 1,5 до 7 лет, охваченных дошкольным образованием, от общей численности детей-инвалидов данного возраста; - создание в одном (33% от числа дошкольных организаций) дошкольном образовательном учреждении образования, универсальной безбарьерной среды для инклюзивного образования детей-инвалидов. - создание архитектурной доступности дошкольных образовательных учреждений, в т.ч.: устройство пандусов, расширение дверных проемов, замена напольных покрытий, демонтаж дверных порогов, установка перил вдоль стен внутри здания, устройство разметки, оборудование санитарно-гигиенических помещений, переоборудование и приспособление раздевалок, спортивных и актовых (музыкальных) залов, столовых, библиотек, учебных кабинетов (групповых помещений), кабинетов педагогов-психологов, учителей-логопедов, учителей-дефектологов, комнат психологической разгрузки, медицинских кабинетов, создание информационных уголков с учетом особых потребностей детей-инвалидов, установка подъемных устройств и т.д. для детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учреждениях образования, в том числе: оснащение оборудованием, в том числе приобретение специального учебного, реабилитационного, компьютерного оборудования в соответствии с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей детей-инвалидов и детей с ОВЗ, оснащение кабинетов педагога-психолога, учителя-логопеда и учителя-дефектолога, кабинета психологической разгрузки (сенсорной комнаты), приобретение учебников (учебных пособий) для реализации адаптированных образовательных программ для занятий с детьми с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, в том числе:

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами

В городе проживает порядка 1,4 тысяч жителей, являющихся инвалидами и относящихся к другим маломобильным группам населения. В городе официально действует Радужное городское отделение Владимирской областной общественной организации Всероссийского общества инвалидов.
 Состояние градостроительства, организация транспортного и информационного обслуживания, проектирование и строительство объектов социального назначения недостаточно учитывало специфические потребности инвалидов. Это приводит к изоляции инвалидов от жизни общества, лишает возможности нормального самообслуживания, посещения объектов социальной инфраструктуры, реализации своего физического и творческого потенциала.
 Сложившееся положение обуславливает необходимость проведения мероприятий, направленных на обеспечение большей доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения к социальной инфраструктуре, а также мероприятия по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.
 В целях создания универсальной безбарьерной среды для инклюзивного образования детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья в 2014-2019 г.г. в образовательных организациях ЗАТО г. Радужный проведены следующие мероприятия:
 1. Оборудованы пандусами входы в здания образовательных учреждений (МБОУ СОШ №1 основное здание и здание начальных классов, МБОУ СОШ №2, МБОУ ДО ЦВР «Лад», МБОУ ЦРР д/с № 3, МБОУ ЦРР д/с № 5);
 2. Оборудованы санузлы для инвалидов (МБОУ СОШ №1 основное здание и здание начальных классов, МБОУ СОШ №2, МБОУ ДО ЦВР «Лад», МБОУ ЦРР д/с № 3);
 3. Отремонтированы кабинеты для обучения детей с ОВЗ, в том числе детей-инвалидов (МБОУ СОШ №1 основное здание и здание начальных классов, МБОУ СОШ №2, МБОУ ДО ЦВР «Лад», а также группа для детей дошкольного возраста МБОУ ЦРР д/с № 3);
 4. Отремонтированы кабинет и раздевалка для индивидуальных занятий с детьми с ОВЗ, в том числе детьми-инвалидами (МБОУ СОШ №1 здание начальных классов);
 5. Созданы условия для организации питания детей с ОВЗ, в том числе детей-инвалидов (в столовой МБОУ СОШ №1 здание начальных классов);
 6. Произведена замена пола в рекреациях (коридорах) на первом этаже зданий МБОУ СОШ №1 (основное здание и здание начальных классов), МБОУ СОШ №2 для детей с нарушениями ОДА;
 7. Приобретены:
 - мебель для детей с ОВЗ, в том числе для детей с нарушением ОДА в классы (МБОУ СОШ №1, МБОУ СОШ №2) и в дошкольные группы МБОУ ЦРР д/с №3)
 - комплекты оборудования, в том числе для детей с нарушениями ОДА (МБОУ СОШ №1, МБОУ СОШ №2, МБОУ ДО ЦВР «Лад, МБОУ ЦРР д/с № 3), нарушением слуха (МБОУ СОШ №1, МБОУ СОШ №2), нарушением зрения (МБОУ СОШ №1, МБОУ СОШ №2, МБОУ ЦРР д/с № 3);
 - оборудование для сенсорной комнаты (для детей с нарушением ОДА, интеллектуальными нарушениями, РАС, нарушениями слуха, ТНР);
 - два робота телеприсутствия Webot для дистанционного обучения детей с ОВЗ, в том числе детей-инвалидов (МБОУ СОШ №2);
 - подъемник лестничный гусеничный мобильный для детей с нарушением ОДА (МБОУ СОШ №2);
 8. В школах и в МБОУ ЦРР д/с № 3 имеются кнопки вызова персонала, тактические таблички, «бегущая строка» и другое оборудование.

Таким образом, по состоянию на 31.12.2018 г. в 100% общеобразовательных учреждений и в 33% дошкольных образовательных учреждений создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов. Доля детей-инвалидов, которым созданы условия для получения качественного начального общего, основного общего, среднего общего образования составила 94 % от общей численности детей-инвалидов школьного возраста.
 Также в МБОУ ДО ЦВР «Лад» созданы условия для получения дополнительного образования, что позволило 36% детей (от общей численности детей-инвалидов в возрасте от 5 до 18 лет) получать качественное дополнительное образование.
 Частично созданы условия с ОДА в МБОУ ЦРР д/с №5.
 В настоящее время имеется необходимость в создании архитектурной доступности и обеспечении оборудованием дошкольных образовательных учреждений.
 В целях улучшения доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации и объектам социальной инфраструктуры, предоставления им большей самостоятельности и независимости в удовлетворении повседневных нужд, продолжения создания условий безбарьерной среды для инклюзивного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов и создана настоящая программа.

2. Основные цели, задачи и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты программы, сроки и этапы ее реализации

Цели Программы:
 - создание благоприятных условий, способствующих интеграции инвалидов и других маломобильных групп населения в общество и повышению уровня их жизни.

Основные задачи Программы:
 1. Оснащение действующих объектов социальной сферы средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ к ним инвалидов и других маломобильных групп населения с учетом их потребностей;
 2. Приспособление жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.
 Решение этих задач определены целевыми показателями (индикаторами) муниципальной Программы (пункты 1-3).

3. Обеспечение получения качественного дошкольного образования детьми-инвалидами в дошкольных образовательных учреждениях.
 Для решения этой задачи разработаны мероприятия, проведена оценка потребности в необходимых ресурсах для их реализации, а также определен комплекс целевых показателей (индикаторов) муниципальной Программы (пункты 4,5):
 - доля детей-инвалидов в возрасте от 1,5 до 7 лет, охваченных дошкольным образованием, от общей численности детей-инвалидов данного возраста должна составлять 90%;
 - доля дошкольных образовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем количестве дошкольных образовательных организаций должна составлять 33%.

Целевые показатели (индикаторы) муниципальной программы

№ п/п	Показатели (индикаторы)	Ед.изм.	Значение показателя (индикатора)				
			Отчетный год	Текущий год	Плановый период реализации программы		
					2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Количество переоборудованного жилья инвалидов-колясочников для возможности их беспрепятственного передвижения (по заявлениям граждан) в течение финансового года	шт.	1	0	1	1	1
2.	Количество устанавливаемых пандусов, которыми оборудованы многоквартирные жилые дома и объекты социальной инфраструктуры	шт.	4	4	4	4	4
3.	Количество устанавливаемых поручней в многоквартирных жилых домах и объектах социальной инфраструктуры	шт.	-	-	-	-	-
4.	Доля детей-инвалидов в возрасте от 1,5 до 7 лет, охваченных дошкольным образованием, от общей численности детей-инвалидов данного возраста	%	100%	100%	100%	100%	100%
5.	Количество дошкольных образовательных учреждений образования, приспособленных с учетом обеспечения их доступности для инвалидов.	шт.	0	0	0	0	0

Сроки реализации программы 2020-2024 годы:

- 1 этап – 2020 год,
- 2 этап – 2021 год,
- 3 этап – 2022 год,
- 4 этап - 2023 год,
- 5 этап – 2024 год.

3. Ресурсное обеспечение муниципальной программы.

Общий объем финансирования на 2017-2024 годы составляет 3 641,46346 тыс. рублей за счет собственных доходов (Приложение № 1).

4. Мероприятия муниципальной программы.

Перечень мероприятий программы представлен в приложении к программе (Приложение № 2).

5. Оценка эффективности и прогноз ожидаемых социальных, экономических и экологических результатов от реализации программы.

Реализации программы оценивается по следующим направлениям:

- оснащение действующих объектов социальной сферы средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ к ним инвалидов и других маломобильных групп населения с учетом их потребностей;
- приспособление жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов;
- обеспечение получения качественного дошкольного образования детьми-инвалидами в дошкольных образовательных учреждениях;
- улучшение социальной ориентации учащихся;
- расширение возможностей получения образования детьми с ограниченными возможностями;
- обеспечение доступности образования;
- укрепление материально-технической базы;

(НАЧАЛО НА СТР.12)

Приложение №1 к программе «Доступная среда для людей с ограниченными возможностями ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

3. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Объемы финансирования (тыс. руб.)	В том числе:					Внебюджетные средства	Исполнители, ответственные за реализацию программы	
				Субвенции	Собственные доходы			Другие собственные доходы			
					Всего	в том числе					
						Из федерального бюджета	Из областного бюджета				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Программа «Доступная среда для людей с ограниченными возможностями ЗАТО г.Радужный Владимирской области»	2017 год	76,50000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	76,50000	0,000	Управление образования МКУ «ГКМХ»
		2018 год	2522,10000	0,00000	2275,00000	712,00000	1563,00000	247,10000	0,000		
		2019 год	165,81346	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	165,81346	0,000		
		2020 год	321,64300	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	321,64300	0,000		
		2021 год	324,40700	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	324,40700	0,000		
		2022 год	77,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	77,00000	0,000		
		2023 год	77,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	77,00000	0,000		
2024 год	77,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	77,00000	0,000				
Итого по программе			3641,46346	0,00000	2275,00000	712,00000	1563,00000	1366,46346	0,00000		

Приложение № 2 к программе «Доступная среда для людей с ограниченными возможностями ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

4. Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Объемы финансирования (тыс.руб.)	В том числе:					Внебюджетные средства	Исполнители, ответственные за реализацию программы	Ожидаемые результаты	
				Субвенции	Собственные доходы:			Другие собственные доходы				
					Всего	в том числе						
						Из федерального бюджета	Из областного бюджета					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Обеспечение доступности для инвалидов различного рода информации, объектов социальной сферы												
Цель программы: - формирование благоприятных условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к различного рода информации, объектам социальной и услугам.												
Задачи Подпрограммы: - обеспечение доступности зданий и сооружений для инвалидов на стадии их проектирования, строительства, реконструкции; - оснащение действующих объектов социальной, инженерной, транспортной, производственной инфраструктуры, средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ к ним инвалидам с учетом их потребностей.												
1.	Переоборудование жилья инвалидов-колясочников для возможности их беспрепятственного передвижения	2017									МКУ «ГКМХ» ЗАТО г.Радужный	Переоборудовать не менее 1 квартиры для инвалидов-колясочников для возможности их беспрепятственного передвижения
		2018	32,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	32,00000	0,00000			
		2019	0,00000	0,00000				0,00000				
		2020	0,00000	0,00000				0,00000				
		2021	0,00000	0,00000				0,00000				
		2022	32,00000	0,00000				32,00000				
		2023	32,00000	0,00000				32,00000				
2.	Устройство пандусов и оборудование поручнями многоквартирных домов, а также зданий и сооружений, относящихся к объектам социальной сферы	2017	70,10000	0,00000				70,10000		МКУ «ГКМХ» ЗАТО г.Радужный	За период реализации программы будет установлено 5 поручней и 26 пандусов.	
		2018	95,00000	0,00000				95,00000				
		2019	165,81346	0,00000				165,81346				
		2020	321,64300	0,00000				321,64300				
		2021	324,40700	0,00000				324,40700				
		2022	45,00000	0,00000				45,00000				
		2023	45,00000	0,00000				45,00000				
3.	Устройство пандусов к объектам социальной инфраструктуры, находящимся в частной собственности	2017	0,00000	0,00000				0,00000		Предприятия разных форм собственности		
		2018	0,00000	0,00000				0,00000				
		2019	0,00000	0,00000				0,00000				
		2020	0,00000	0,00000				0,00000				
		2021	0,00000	0,00000				0,00000				
		2022	0,00000	0,00000				0,00000				
4.	Оборудование поручнями зданий и сооружений, относящихся к объектам социальной инфраструктуры	2017	6,40000	0,00000				6,40000		МКУ «ГКМХ» ЗАТО г.Радужный	Оборудовать здания и сооружения, относящиеся к объектам социальной инфраструктуры поручнями.	
		2018	0,00000	0,00000				0,00000				
		2019	0,00000	0,00000				0,00000				
		2020	0,00000	0,00000				0,00000				
		2021	0,00000	0,00000				0,00000				
		2022	0,00000	0,00000				0,00000				
		2023	0,00000	0,00000				0,00000				

5.	Создание архитектурной доступности дошкольных образовательных учреждений, в т.ч.: устройство пандусов, расширение дверных проемов, замена напольных покрытий, демонтаж дверных порогов, установка перил вдоль стен внутри здания, устройство разметки, оборудование санитарно-гигиенических помещений, переоборудование и приспособление раздевалок, спортивных и актовых (музыкальных) залов, столовых, библиотек, учебных кабинетов (групповых помещений), кабинетов педагогов-психологов, учителей-логопедов, учителей-дефектологов, комнат психологической разгрузки, медицинских кабинетов, создание информационных уголков с учетом особых потребностей детей-инвалидов, установка подъемных устройств и т.д. для детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учреждениях образования, в том числе:	0,00000	0,00000								МКУ «ГКМХ» ЗАТО г.Радужный	Обеспечение архитектурной доступности зданий дошкольных образовательных учреждений для детей с ограниченными возможностями здоровья и родителей (законных представителей) для беспрепятственного доступа инвалидов – 1 (33%)	
5.1	МБДОУ ЦРР Д/С № 3	2018	2000,00000	0,00000	2000,00000	712,0000	1288,00	0,00000	0,00000				Создание условий для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по общеобразовательным программам: - дошкольного образования; - начального общего образования; - дополнительным общеобразовательным программам
6.	Оснащение оборудованием, в том числе приобретение специального учебного, реабилитационного, компьютерного оборудования в соответствии с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей детей-инвалидов и детей с ОВЗ, оснащение кабинетов педагога-психолога, учителя-логопеда и учителя-дефектолога, кабинета психологической разгрузки (сенсорной комнаты), приобретение учебных (учебных пособий) для реализации адаптированных образовательных программ для занятий с детьми с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, в том числе:							0,00000					
6.1	МБДОУ ЦРР Д/С № 3	2018	395,10000	0,00000	275,00000	0,00000	275,00000	120,10000	0,00000		МБОУ ЦРР Д/С № 3		
ИТОГО по программе		2017	76,50000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	76,50000	0,00000				
		2018	2522,10000	0,00000	2275,00000	712,00000	1563,00000	247,10000	0,00000				
		2019	165,81346	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	165,81346	0,00000				
		2020	321,64300	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	321,64300	0,00000				
		2021	324,40700	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	324,40700	0,00000				
		2022	77,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	77,00000	0,00000				
		2023	77,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	77,00000	0,00000				
		2024	77,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	77,00000	0,00000				
		2017-2024	3641,46346	0,00000	2275,00000	712,00000	1563,00000	1366,46346	0,00000				

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2021

№ 1320

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОВОЙ РЕДАКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК, ВЫСТАВОК НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА, РЕМЕСЕЛ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях приведения в соответствие действующему законодательству муниципальных правовых актов 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 14.04.2016 № 597 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории города» ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.01.2012 № 105 (в ред. от 17.10.2017 № 1587) согласно приложению.
- Признать утратившим силу:
 - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.01.2012 № 105 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»,
 - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 31.05.2013 № 723 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел», утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.12.2012 № 105»,
 - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 31.12.2013 № 1958 «О внесении изменений в административный регламент «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел», утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 30.01.2012 № 105»,
 - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 01.02.2016 № 139 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел», утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.01.2012 № 105, в редакции от 31.12.2013 № 1958»,
 - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 17.10.2017 № 1587 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел», утвержденный постановлением ад-

(НАЧАЛО НА СТР.13)

- министрии ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.01.2012 № 105, в редакции от 01.02.2016 № 139».
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».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 19.10.2021 № 1320

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальным образованием ЗАТО г. Радужный Владимирской области муниципальной услуги

«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории города»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления закрытым административно-территориальным образованием г. Радужный Владимирской области (далее – ЗАТО г. Радужный) муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории города (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные учреждения культуры, они же являются ответственными исполнителями с участием администрации ЗАТО г. Радужный в лице муниципального казённого учреждения –Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – Комитет). Разработчик регламента – Комитет.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом.

К справочной информации относится:

- а) место нахождения и график работы муниципальных учреждений культуры;
- б) справочные телефоны работников, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номера телефонов для получения информации;
- в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждения в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр). Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале и в региональном реестре.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Комитете при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо или работник ответственный за информирование подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
 - источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - время приема и выдачи документов;
 - срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и ясной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем Комитета или его заместителем.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

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

1.4.5. На информационных стендах в помещениях учреждений культуры, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) учреждения, ее должностных лиц, работников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 2) круг заявителей;
 - 3) срок предоставления муниципальной услуги;
 - 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.
- Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории города».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области в лице Комитета по культуре и спорту. Комитет расположен по адресу: 1 квартал, дом 55, г. Радужный Владимирской области, 600910.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории города;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3) оформляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе и выдается заявителю под роспись на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в учреждение в соответствии с установленным графиком работы, либо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан, а также электронных обращений, поступивших в адрес Комитета или учреждения культуры – 15 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, требующих для решения вопроса, поставленных в письменных обращениях, а так же в электронном обращении, проведения специальных проверок, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения таких обращений может быть продлен председателем Комитета на срок до 30 дней, при этом исполнитель в течение 3 дней письменно или в форме электронного документа уведомляет автора обращения о продлении срока рассмотрения обращения.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

2.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), не приводится в тексте настоящего административного регламента, а подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на Едином портале.

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление от гражданина на имя председателя Комитета формируется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- дополнительные материалы к заявлению (копии документов), касающиеся сути вопроса (по желанию обратившегося или при необходимости).

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя:

- а) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- б) представления документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- в) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- д) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или работника учреждения культуры при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (заместителя руководителя) учреждения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
 - е) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
- 2.8.1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
 - заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
 - представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
 - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
 - неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
 - подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
 - несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
- 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
 - обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
 - запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;
 - в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - текст письменного обращения не поддается прочтению;
 - возникновение чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств.
- 2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.
- 2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
- 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- 2.13.1. Здания (строения), в которых расположено учреждение должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.
- 2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.
- 2.13.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.
- 2.13.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- 2.13.5. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:
- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
 - компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);
 - оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.
- 2.13.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется на официальном сайте ЗАТО г. Радужный Владимирской области. По прибытии инвалида к зданию учреждения, работников учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.
- Инвалидам обеспечиваются:
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
 - содействие при входе и выходе из помещений;
 - предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
- 2.13.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.
- 2.13.8. Территория, прилегающая к местонахождению учреждения оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.
- 2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
 - отношение должностных лиц и работников к заявителю;
 - время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
 - число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
 - количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
 - количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
 - количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.
- 2.14. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.
- 2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры при исполнении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, отражённые в блок-схеме прилагаемого процесса предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3):

- приём и регистрация заявления о предоставлении информации (срок выполнения процедуры – не более 30 минут);
- проверка заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям административного регламента (срок выполнения процедуры – не более 5 минут);

- создание и своевременное размещение достоверной информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории города (не позднее, чем за 5 дней до начала проведения);
- подготовка информационного документа, являющегося результатом оказания услуги, автором запросов (заявлений);
- устная информация по телефону (не должна превышать 10 минут);
- выдача (при личном обращении) или отправка по почте документов, подготовленных по результатам исполнения запроса получателям услуги.

При исполнении любой административной процедуры должностное лицо и работник ответственный за информирование взаимодействуют со структурными подразделениями учреждения и общественными организациями, расположенными на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

В процессе оказания муниципальной услуги должностное лицо и работник ответственный за информирование обеспечивают сохранность документов, полученных и подготовляемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

Началом предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и соответствующими документами в Комитет.

3.2. Поступившие в Комитет запросы (заявления) регистрируются в день обращения граждан и передаются председателю Комитета в день регистрации. При этом в течение 15 дней определяются:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения;
- местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить запрос (заявление) по принадлежности на исполнение. В случае если запрос (заявление) не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением причин невозможного исполнения.

По результатам рассмотрения документов и представленных заявителем сведений, работники определяют наличие либо отсутствие у заявителя права на получение запрашиваемой информации и принимают решение о начале административных процедур по исполнению поступившего запроса, приостановлении исполнения или отказе в его исполнении.

3.2.1. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник Комитета.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Комитета, а также:

- с использованием средств телефонной связи;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области www.raduzhnyi-city.ru.

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Комитета в следующих формах:

- лично;
- по почте;
- по телефону;
- по электронной почте kkis@radugavl.elcom.ru;
- посредством размещения на информационных стендах;
- посредством информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области www.raduzhnyi-city.ru.

3.5. Публикаций СМИ (информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, телевизионной программе «Местное время»).

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Комитета в следующих формах:

- лично;
- по почте;
- по телефону;
- по электронной почте kkis@radugavl.elcom.ru;
- посредством размещения на информационных стендах;
- посредством информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области www.raduzhnyi-city.ru.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо или работник ответственный за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передересован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо или работник ответственный за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо или работник ответственный за информирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, ответ дается в письменной форме.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения. Должностное лицо или работник ответственный за информирование, квалифицированно готовит разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем комитета, его заместителем или уполномоченным им лицами и направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом доставки, указанным в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 15 дней со дня регистрации заявления невозможна в связи с необходимостью дополнительного консультирования, направления запроса в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

По заявлениям, поступившим в Комитет, которые не могут быть исполнены без представления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента регистрации направляется ответ с просьбой указать недостающих или уточняющих сведений.

3.5. Предоставление услуги в электронном виде.

3.5.1. Гражданин, желающему получить услуги в электронном виде, необходимо со стартовой страницы Портала государственных услуг Владимирской области (<http://ru33.avo.ru/>) при помощи вкладки «Каталог услуг» перейти на вкладку «Культура и СМИ», выбрать «Учреждения культуры», затем выбрать нужную услугу, кликнуть на процедуры работы по обращениям, далее «Основные сведения» где в «Общей информации» описано как получить данную услугу.

3.5.2. Гражданину, желающему по электронной почте отправить заявление о предоставлении информации, необходимо открыть вкладку «Документы и результаты», где он может скачать шаблон Заявления о предоставлении услуги.

3.6. Заявитель и документы, необходимые для предоставления услуги, заявитель может отправить на электронную почту Комитета (e-mail: kkis@radugavl.elcom.ru).

3.7. Гражданин, желающему получить информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества в электронном виде, необходимо зайти на официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный и выбрать вкладку «Афиша» (<http://raduzhnyi-city.ru/city/social/culture/afisha.php>).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета или его заместителем.

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.15)

(НАЧАЛО НА СТР. 14)

- 4.2. Периодичность контроля устанавливается председателем Комитета и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановой характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).
- 4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).
- 4.4. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.
- 4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников

- 5.1. Заявитель имеет право обратиться с письменным обращением (жалобой) лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте или по электронной почте.
- 5.2. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).
- 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 - а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
 - е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
 - ж) отказ служащих администрации или учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 5.4. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) учреждения, ее должностного лица либо служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, ее должностного лица либо служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц); в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Комитете по адресу: 1 квартал, дом 55 г. Радужный Владимирской области, 600910, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

При подаче жалоб в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учреждением.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений: 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией 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.

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

5.13. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - г) основания для принятия решения по жалобе;
 - д) принятое по жалобе решение;
 - е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации или учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
- 5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется учреждением посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте учреждения и на Едином портале (при наличии технической возможности).
- 5.17. Решение Комитета по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

6.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в Комитет посредством почтовой связи, Единого портала, или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных опечаток и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

6.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

6.3. В течение 3 календарных дней с даты регистрации обращения работник учреждения подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.5. В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктами 3.2.6, 3.6.4 настоящего административного регламента.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории города»

Председателю Комитета по культуре и спорту ЗАТО г. Радужный Владимирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование организации, учреждения, юридического и фактического адреса)

Просит предоставить следующую информацию

(указать характер запрашиваемой информации)

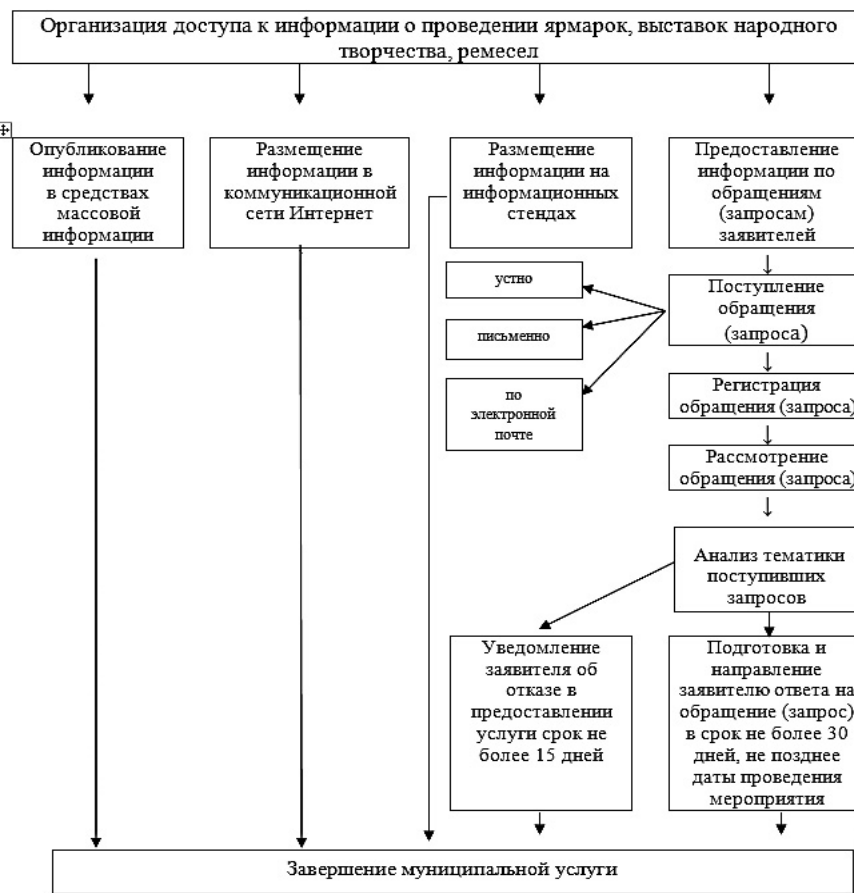
Информация необходима для

Руководитель (подпись) (Фамилия, инициалы) мп

« » 20 г.

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории города»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»

Уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____! (Ф.И.О. заявителя) Уведомляем Вас о том, что _____

(название отдела / учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

(указать причину отказа) в соответствии с Вашим заявлением от _____

(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста) (подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2021

№ 1321

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОВОЙ РЕДАКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях приведения в соответствие действующему законодательству муниципальных правовых актов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 14.04.2016 № 597 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в сфере культуры и спорта» на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 27.10.2017 № 1665 (в ред. от 26.08.2020 № 1034) 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».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в сфере культуры и спорта»

I. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления закрытым административно-территориальным образованием г. Радужный Владимирской области (далее – ЗАТО г. Радужный) муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в сфере культуры и спорта» (далее – муниципальная услуга).
- 1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:
 - физические лица - родители (законные представители), имеющие детей школьного возраста от 6,6 до 17 лет (включительно), зарегистрированных по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области действующих в соответствии с законодательством Российской Федерации, Владимирской области или на основании доверенности.
- 1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области в лице муниципального казенного учреждения «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – Комитет). Разработчик регламента – Комитет. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные бюджетные учреждения; (далее – муниципальные образовательные организации):
 - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
 - Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
 - Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Центр внешкольной работы «Лад».
- 1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:
 - 1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными образовательными организациями. К справочной информации относятся:
 - а) место нахождения и график работы муниципальных образовательных организаций;
 - б) справочные телефоны работников организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номера телефонов для получения информации;
 - в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи организации в сети «Интернет».
 Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр). Муниципальные образовательные организации обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.
 - 1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
 - непосредственно в муниципальной образовательной организации при обращении заявителей;

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 16)

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 19.10.2021 № 1321

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте учреждения, а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работник муниципальной образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем образовательной организации.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

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

1.4.5. На информационных стендах в помещении учреждения размещается адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) учреждения, её должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) учреждения, её должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации дополнительного образования в сфере культуры и спорта».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями:

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» расположенное по адресу: г. Радужный, д.3, телефон 8 (49254) 3-38-52;
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа», расположенное по адресу: г. Радужный Владимирской области, 9 квартал, д.3, телефон 8 (49254) 3-23-82;
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Центр внешкольной работы «Лад», расположенное по адресу: г. Радужный Владимирской области, 1 квартал, д. 43, телефон 8(49254) 3-36-18.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 2.3.1. Получение заявителями услуги официальной информации об организации дополнительного образования в сфере культуры и спорта в виде информационного письма, информации, тематических перечней на бумажных или электронных носителях, также размещение информации путём публичного информирования, в том числе информации о зачислении в учреждение дополнительного образования, о результатах сдаваемых экзаменов, об образовательных программах и учебных планах по предметам, дисциплин (модулей), реализуемых учреждениями – Детской школой искусств и Детско-юношеской спортивной школой, Центром внешкольной работы «Лад».
- 2.3.2. Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
- 2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Предоставлен(ы) недействительный(-е) документ(ы) и (или) неполные, недостоверные сведения;
- 2) Предоставление заявителем недостоверных сведений при заполнении заявления;
- 3) Предоставление неполного пакета документов.
- 3) Наличие медицинских противопоказаний к посещению ребёнком образовательного учреждения.
- 4) Отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка.

2.6.1. Предоставление документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не требуется.

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

- Заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;
- документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- Заявитель не является родителем (законным представителем) получателя услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 2.8.1. Основаниями для отказа являются:
 - несоответствие ребенка возрастной группе получателя услуги;
 - отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
 - заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в образовательном учреждении;
 - форс-мажорные обстоятельства;
 - невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не подаются прочтению);
 - наличие цензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запись без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом);
 - если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
 - постановка в запросе вопроса, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в МКУ «Комитет по культуре и спорту», при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств.
- 2.8.2. Основанием для досрочного прекращения муниципальной услуги является:
 - заявление одного из родителей (законных представителей) об отказе от услуги;
 - болезнь ребенка.

Уведомление Заявителя о досрочном прекращении муниципальной услуги происходит в трехдневный срок. Информирование Заявителя осуществляется сотрудниками при личном контакте с Заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.9. Данная муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.10.1. Требования к оборудованию мест ожидания:

- прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.10.2. Требования к оформлению входа в здание:

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию;

- а) наименование;
- в) режим работы.

2.10.3. Требования к местам для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.4. На информационных стендах в образовательных организациях и на официальных сайтах размещается следующая информация:

- график приема Заявителей;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (или бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки рассмотрения заявления и принятия решения;
- порядок получения справок о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- номера телефонов учредителей образовательных организаций.

2.10.5. Требования к местам для приема Заявителей:

- прием документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, осуществляется работником, ответственным за исполнение данной муниципальной услуги;
- кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - а) номера кабинета;
 - б) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной функции;
 - каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к печатающим устройствам.

2.10.5.1. Образовательными организациями обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получение услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами.

2.10.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение для оказания муниципальной услуги в образовательных организациях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.3648-20).

2.10.7. Порядок получения информации Заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги:

2.10.7.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций), при осуществлении личного приема, а также размещается в сети Интернет (сайт образовательной организации) публикуется в средствах массовой информации, размещается на сайте администрации ЗАТО Г. Радужный Владимирской области).

2.10.7.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.10.7.3. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с Заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.10.7.4. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в образовательную организацию должностному

лицу. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательной организации или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о передаче/сдачи обращения. Если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.10.7.5. Письменные обращения Заявителя рассматриваются работниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.10.7.6. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются работниками, отвечающими за данное направление.

2.10.7.7. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону, письменно, посредством электронной почты.

2.10.7.8. График приема работниками Заявителей устанавливается приказом руководителя образовательной организации.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:
 - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - обеспечение возможности направления заявки по электронной почте.
- 2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги является:
 - предоставление услуги в соответствии с требованиями стандарта;
 - соблюдение сроков предоставления услуги;
 - удовлетворенность качеством исполняемой работы (количество жалоб).
- 2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
 - 1) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
 - 2) подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов муниципальными образовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг;
 - 3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.
- 2.12.2. Информация о муниципальной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
- 2.12.3. Заявителем может быть заполнено заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Административные процедуры при исполнении муниципальной услуги:

3.1. Последовательность административных действий (процедуры).

3.1.1. Осуществление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о предоставлении информации;
- рассмотрение заявления;
- расстав информация по телефону;
- выдача (при личном обращении) или отправка по почте документов, подготовленных по результатам исполнения запроса получателям услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением и другими документами. Результатом данного административного действия является регистрация заявления на предоставление услуги с присвоением заявлению регистрационного номера. Заявление регистрируется в течение 15 минут. Срок выполнения вышеуказанных процедур не более 1 рабочего дня.

Рассмотрение заявления о предоставлении информации осуществляется руководителем образовательного учреждения в течение одного рабочего дня после обращения заявителя.

3.1.2. Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

Представление результатов медицинского обследования производится при подаче заявления для зачисления в образовательное учреждение.

Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания услуги.

3.1.3. При зачислении ребенка в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить заявителя (законных представителей) с Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги в учреждении.

3.1.4. При зачислении ребёнка между заявителем и учреждением заключается договор. Договор составляется в 2 - экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в учреждении.

3.2. Описание административных процедур муниципальной услуги.

3.2.1. Началом исполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя в образовательную организацию, либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.2. Прием заявлений и заявок осуществляется работниками образовательных организаций в соответствии с графиками работы, утвержденным руководителем образовательной организации.

Учет заявок и заявлений ведется уполномоченным специалистом в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.3. Предоставление Заявителем необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры - не более 20 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем образовательной организации и МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

4.2. Дисциплинарная ответственность работников образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений.

4.4. В случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц муниципальных образовательных организаций в досудебном порядке. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, 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 должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, обратившись к председателю МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный по адресу: г. Радужный, Владимирской области, кварта 1, д.55.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, подаются председателю МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО Г. Радужный. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются главе города в администрацию ЗАТО Г. Радужный.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. Жалоба, поступившая в МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО Г. Радужный принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей 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, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.9. Работник МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО Г. Радужный несет ответственность за рассмотрение жалобы и предоставление письменного ответа Заявителю.

5.10. Если в письменном обращении не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.11. При получении письменного обращения, в котором содержится цензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменное заявление, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.15. Заявитель имеет право сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоречащих решениям, действиям или бездействию должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов содержащихся в пункте 2.2. административного регламента;
- в МКУ «Комитет по культуре и спорту» по телефону – 8(49254) 3-58-00, по электронной почте kks@raduga1.elcom.ru .

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц образовательных учреждений, Комитета в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным Кодексом Российской Федерации.

(НАЧАЛО НА СТР. 16)

Приложение № 1 к административному регламенту
«Предоставление информации об организации дополнительного образования в сфере культуры и спорта»

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) образовательных организаций ЗАТО г. Радужный Владимирской области, реализующих образовательную программу дополнительного образования

1	Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д.55, тел. (49254) 3-30-35 e-mail: obrazovanie@uno.elcom.ru Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript	Начальник управления - Путилова Татьяна Николаевна; ответственный работник за информирование - Касумова Шаргия Мирзоевна
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Центр внешкольной работы «Лад» ЗАТО г. Радужный Владимирской области	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 43, тел. (49254) 3-36-18 e-mail: cvtlad@rambler.ru www.cvtlad.narod.ru	Директор - Лобанова Елена Юрьевна
3	Муниципальное казённое учреждение «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д.55, тел. (49254) 3-58-00 e-mail: kkis@radugavl.elcom.ru	Председатель Комитета - Пивоварова Ольга Викторовна; ответственный работник за информирование - Коцюрба Елена Владимировна
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» ЗАТО г. Радужный Владимирской области	600910, Владимирская область, г. Радужный, 9 квартал, д. 4, тел. (49254) 3-23-82 e-mail: duchtradyga@mail.ru	Директор - Мальгин Валений Евгеньевич
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» ЗАТО г. Радужный Владимирской области	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 39, тел. (49254) 3-38-52 e-mail: dshi1849@yandex.ru	Директор – Медведев Павел Викторович

Приложение № 2 к административному регламенту
«Предоставление информации об организации дополнительного образования в сфере культуры и спорта»

Директору учреждения _____
(наименование учреждения)

(ФИО директора учреждения)
Заявитель _____
(ФИО полностью)
Документ, удостоверяющий личность заявителя, Серия _____ № _____ выдан _____
Проживающий по адресу _____
Телефон _____ e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число обучающихся учреждения _____
(наименование учреждения)

_____ моего сына (дочь):
Фамилия, имя, отчество (ребенка) _____
(год, месяц, число рождения) _____

Адрес: _____
Образовательное учреждение № _____ класс _____

Сведения о родителях:
Отец: _____ (Ф.И.О.)

Место работы _____
Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: _____ (Ф.И.О.)
Телефон домашний _____ служебный _____

К заявлению прилагаю следующие документы:
- медицинская справка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).
С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись _____ Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление информации об организации дополнительного образования в сфере культуры и спорта»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название отдела / учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

_____ (указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от _____
(дата подачи заявления)

Дата _____
(должность специалиста) _____ (подпись специалиста) _____ (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2021

№ 1322

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОВОЙ РЕДАКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях приведения в соответствие действующему законодательству муниципальных правовых актов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 14.04.2016 № 597 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения, предоставляющие дополнительное образование в сфере культуры и спорта» на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 27.10.2017 № 1666 (в ред. от 26.08.2020 № 1033) 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».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Приём заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения, предоставляющие дополнительное образование в сфере культуры и спорта»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным образованием ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – ЗАТО г. Радужный) муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения, предоставляющие дополнительное образование в сфере культуры и спорта» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители), имеющие детей школьного возраста от 6,6 до 17 лет (включительно), зарегистрированных по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Владимирской области или на основании доверенности.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области в лице муниципального казённого учреждения «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – Комитет). Разработчик регламента – Комитет. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные бюджетные учреждения: (далее – муниципальные образовательные организации):

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Центр внешкольной работы «Лад» ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Центр внешкольной работы «Лад»;

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными образовательными организациями.

К справочной информации относятся:

а) место нахождения и график работы муниципальных образовательных организаций;
б) справочные телефоны работников организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номера телефонов для получения информации;
в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи организации в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр). Муниципальные образовательные организации обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в муниципальной образовательной организации при обращении заявителями;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте учреждения, а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работник муниципальной образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем образовательной организации.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

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

1.4.5. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) учреждения, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения, предоставляющие дополнительное образование в сфере культуры и спорта».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями:

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» расположенное по адресу: г. Радужный Владимирской области, 9 квартал, д.3, телефон 8 (49254) 3-38-52;

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа», расположенное по адресу: г. Радужный Владимирской области, 9 квартал, д.3, телефон 8 (49254) 3-23-82;

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Центр внешкольной работы «Лад», расположенное по адресу: г. Радужный Владимирской области, 1 квартал, д. 43, телефон 8(49254) 3-36-18.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятия решения о зачислении в образовательное учреждение (приказ);

- обоснованный отказ в зачислении в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется с момента регистрации заявления не более 10 рабочих дней.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Предоставлен(ы) недействительный(-е) документ(ы) и (или) неполные, недостоверные сведения;

2) Предоставление заявителем недостоверных сведений при заполнении заявления;

3) Предоставление неполного пакета документов.

4) Наличие медицинских противопоказаний к посещению ребёнком образовательного учреждения.

5) Отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка;

- заявление родителей (законных представителей);

- копия документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

- копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

- копия медицинского страхового полиса ребенка;

- справка о регистрации по месту жительства ребенка.

2.6.1. Предоставление документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не требуется.

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

- Заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- Заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

- документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- Заявитель не является родителем (законным представителем) получателя услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основаниями для отказа являются:

- несоответствие ребенка возрастной группе получателей услуги;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в образовательном учреждении;

- форс-мажорные обстоятельства;

- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не подаются прочтением);

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- постановка в запросе вопроса, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в МКУ «Комитет по культуре и спорту», при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств.

2.8.2. Основанием для досрочного прекращения муниципальной услуги является:

- заявление одного из родителей (законных представителей) об отказе от услуги;

- нарушение ребенком дисциплины и правил внутреннего распорядка образовательного учреждения;

- болезнь ребенка.

Уведомление Заявителя о досрочном прекращении муниципальной услуги происходит в трехдневный срок. Информирование Заявителя осуществляется сотрудниками при личном контакте с Заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.9. Данная муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.10.1. Требования к оборудованию мест ожидания:

- прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.10.2. Требования к оформлению входа в здание:

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию;

а) наименование;

в) режим работы.

2.10.3. Требования к местам для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.4. На информационных стендах в образовательных организациях и на официальных сайтах размещается следующая информация:

(НАЧАЛО НА СТР. 17)

- график приема Заявителей;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (или бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки рассмотрения заявления и принятия решения;
- порядок получения справок о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- номера телефонов учредителей образовательных организаций.

2.10.5. Требования к местам для приема Заявителей:
 - прием документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, осуществляется работником, ответственным за исполнение данной муниципальной функции;
 - кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 а) номера кабинета;
 б) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной функции;
 в) каждого рабочего места сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к печатающим устройствам.

2.10.5.1. Образовательными организациями обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получение услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами.
 2.10.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
 Помещение для оказания муниципальной услуги в образовательных организациях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.3648-20).

2.10.7. Порядок получения информации Заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги:
 2.10.7.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций), при осуществлении личного приема, а также размещается в сети Интернет (сайт образовательной организации) публикуется в средствах массовой информации, размещается на сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области).

2.10.7.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передересован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.10.7.3. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с Заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.10.7.4. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в образовательную организацию должностному лицу. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательной организации или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.10.7.5. Письменные обращения Заявителя рассматриваются работниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.10.7.6. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются работниками, отвечающими за данное направление.
 2.10.7.7. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону, письменно, посредством электронной почты.
 2.10.7.8. График приема работниками Заявителей устанавливается приказом руководителя образовательной организации.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
 2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:
 - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - обеспечение возможности направления заявки по электронной почте.

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги является:
 - предоставление услуги в соответствии с требованиями стандарта;
 - соблюдение сроков предоставления услуги;
 - удовлетворенность качеством исполняемой работы (количество жалоб).

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
 2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
 1) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителям к сведениям о муниципальной услуге;
 2) подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов муниципальными образовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 4) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.12.2. Информация о муниципальной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. Заявителем может быть заполнено заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Административные процедуры при исполнении муниципальной услуги:
 3.1. Последовательность административных действий (процедур).
 3.1.1. Осуществление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - приём и регистрация заявления о зачислении ребёнка в образовательное учреждение;
 - рассмотрение заявления о зачислении ребёнка в образовательное учреждение и проверка представленных сведений;
 - принятие решения о зачислении ребёнка в образовательное учреждение и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.
 Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением и другими документами.

Результатом данного административного действия является регистрация заявления на предоставление услуги с присвоением заявлению регистрационного номера. Срок выполнения вышеуказанных процедур не более 1 рабочего дня.

Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение и проверка представленных сведений осуществляется руководителем образовательного учреждения в течение одного рабочего дня после обращения заявителя.

Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) ребенка в образовательное учреждение осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Руководитель образовательного учреждения издаёт приказ о зачислении в день принятия решения о зачислении.

3.1.2. Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

Представление результатов медицинского обследования производится при подаче заявления для зачисления в образовательное учреждение.

Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания услуги.

3.1.3. При зачислении ребенка в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить заявителя (законных представителей) с Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги в учреждении.

3.1.4. При зачислении ребёнка между заявителем и учреждением заключается договор. Договор составляется в 2 - экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в учреждении.

3.2. Описание административных процедур муниципальной услуги.

3.2.1. Началом исполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя в образовательную организацию, либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.2. Прием заявлений и заявок осуществляется работниками образовательных организаций в соответствии с графиками работы, утвержденным руководителем образовательной организации.

Учет заявок и заявлений ведется уполномоченным специалистом в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.3. Предоставление Заявителем необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры - не более 20 минут.

3.2.5. Зачисление детей в образовательное учреждение производится приказом руководителя муниципального образовательного учреждения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем образовательной организации и МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

4.2. Дисциплинарная ответственность работников образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений.

4.4. В случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц муниципальных образовательных организаций в досудебном порядке. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, 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 должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц, обратившись к председателю МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный, главе города по адресу: г. Радужный, Владимирской области, квартал 1, д.55.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на решения, принятые руководителем образовательной организации, подается председателю МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Жалоба на решения, принятые председателем Комитета, подается главе города в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. Жалоба, поступившая в МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.9. Работник МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный несет ответственность за рассмотрение жалобы и предоставление письменного ответа Заявителю.

5.10. Если в письменном обращении не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.15. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов содержащихся в пункте 2.2 административного регламента;

- в МКУ «Комитет по культуре и спорту» по телефону – 8(49254) 3-58-00, по электронной почте kkis@radugavl.elcom.ru .

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц образовательных учреждений, Комитета в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным Кодексом Российской Федерации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) образовательных организаций ЗАТО г. Радужный Владимирской области, реализующих образовательную программу дополнительного образования			
1	Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д.55, тел. (49254) 3-30-35 e – mail: obrazovanie@uno.elcom.ru Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript	Начальник управления - Путилова Татьяна Николаевна; ответственный работник за информирование- Касумова Шаргия Мирзоевна
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Центр внешкольной работы «Лад» ЗАТО г. Радужный Владимирской области	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 43, тел. (49254) 3-36-18 e-mail: cvtlad@rambler.ru www.cvtlad.narod.ru	Директор - Лобанова Елена Юрьевна
3	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д.55, тел. (49254) 3-58-00 e – mail: kkis@radugavl.elcom.ru .	Председатель Комитета - Пивоварова Ольга Викторовна; ответственный работник за информирование - Коцоруба Елена Владимировна
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» ЗАТО г. Радужный Владимирской области	600910, Владимирская область, г. Радужный, 9 квартал, д. 4, тел. (49254) 3-23-82 e-mail: duchradvga@mail.ru	Директор - Мальгин Валений Евгеньевич
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» ЗАТО г. Радужный Владимирской области	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 39, тел. (49254) 3-38-52 e-mail: dshi1849@yandex.ru	Директор – Медведев Павел Викторович

Приложение № 2 к административному регламенту «Приём заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения, предоставляющие дополнительное образование в сфере культуры и спорта»

Директору учреждения _____ (наименование учреждения)

_____ (ФИО директора учреждения)

Заявитель _____ (ФИО полностью)

Документ, удостоверяющий личность заявителя, Серия _____ № _____ выдан _____

Проживающий по адресу _____

Телефон _____ e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число обучающихся учреждения _____ (наименование учреждения) моего сына (дочь):

Фамилия, имя, отчество (ребенка) _____ (год, месяц, число рождения)

Адрес: _____

Образовательное учреждение № ____ класс _____

Сведения о родителях:
 Отец: _____ (Ф.И.О.)
 Место работы _____
 Телефон домашний _____ служебный _____
 Мать: _____ (Ф.И.О.)
 Место работы _____
 Телефон домашний _____ служебный _____

К заявлению прилагаю следующие документы:
 - медицинская справка;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия документа удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).
 С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись _____ Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____! (Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю Вас о том, что _____ (название отдела / учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от _____ (дата подачи заявления)

Дата _____ (должность специалиста) _____ (подпись специалиста) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к административному регламенту «Приём заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения, предоставляющие дополнительное образование в сфере культуры и спорта»

(НАЧАЛО НА СТР. 19)

б) отказ в приеме документов.
 3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник Комитета.
 3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Комитета, а также:
 - с использованием средств телефонной связи;
 - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области www.raduzhnyi-city.ru;
 - публикации СМИ (информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, телевизионной программе «Местное время»).
 3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Комитета в следующих формах:
 - лично;
 - по почте;
 - по телефону;
 - по электронной почте kkis@radugavl.elcom.ru;
 - посредством размещения на информационных стендах;
 - посредством информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;
 - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области www.raduzhnyi-city.ru.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо или работник ответственный за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передерсован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо или работник ответственный за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо или работник ответственный за информирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, ответ дается в письменной форме.

При наличии письменного обращения заявителя дается письменные разъяснения в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения. Должностное лицо или работник ответственный за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем комитета, его заместителем или уполномоченными им лицами и направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом доставки, указанным в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 15 дней со дня регистрации заявления невозможна в связи с необходимостью дополнительного консультирования, направления запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

По заявлениям, поступившим в Комитет, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительной сведений, в течение 10 дней с момента регистрации направляется ответ с просьбой указать недостающих или уточняющих сведений.

3.5. Предоставление услуги в электронном виде.
 3.5.1. Гражданин, желающему получить услуги в электронном виде, необходимо со стартовой страницы Портала государственных услуг Владимирской области (<http://rgu33.avo.ru/>) при помощи вкладки «Каталог услуг» перейти на вкладку «Культура и СМИ», выбрать «Учреждения культуры», затем выбрать нужную услугу, кликнуть на процедуры работы по обращениям, далее «Основные сведения» где в «Общей информации» описано как получить данную услугу.

3.5.2. Гражданину, желающему по электронной почте отправить заявление о предоставлении информации, необходимо открыть вкладку «Документы и результаты», где он может скачать шаблон Заявления о предоставлении услуги.

3.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, заявитель может отправить на электронную почту Комитета (e-mail: kkis@radugavl.elcom.ru).

3.7. Гражданину, желающему получить информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества в электронном виде, необходимо зайти на официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный и выбрать вкладку «Афиша» (<http://raduzhnyi-city.ru/city/social/culture/afisha.php>).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета или его заместителем.

4.2. Периодичность контроля устанавливается председателем Комитета и может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обратиться с письменным обращением (жалобой) лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте или по электронной почте.

5.2. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих администрации или учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.4. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:
 а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, ее должностного лица либо служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
 а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Комитете по адресу: 1 квартал, дом 55 г. Радужный Владимирской области, 600910, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной некачественной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учреждением.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:
 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.
 При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией 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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
 а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
 а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.
 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации или учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется учреждением посредством размещения информации

на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте учреждения и на Едином портале (при наличии технической возможности).
 5.17. Решение Комитета по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

6.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в Комитет посредством почтовой связи, Единого портала, или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных опечаток и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

6.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

6.3. В течение 3 календарных дней с даты регистрации обращения работник учреждения подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.5. В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктами 3.2.6, 3.6.4 настоящего административного регламента.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Председателю Комитета по культуре и спорту ЗАТО г. Радужный Владимирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование организации, учреждения, юридический и фактический адрес)

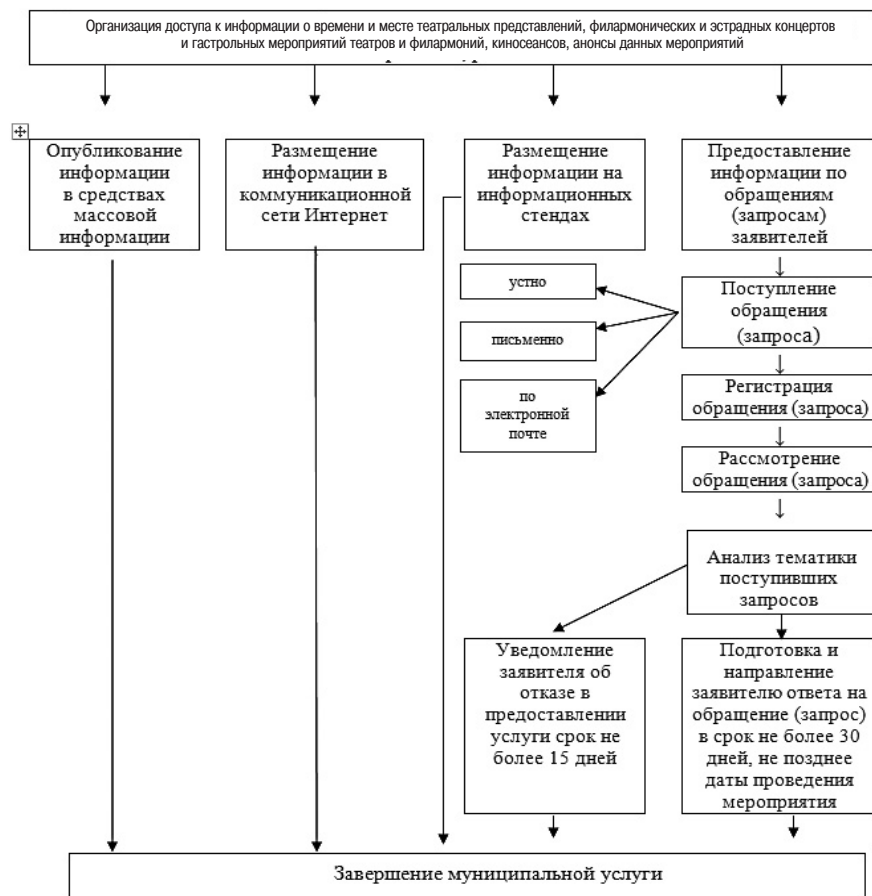
Просит предоставить следующую информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)
 Информация необходима для _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)
 мп «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!

Уведомляем Вас о том, что _____ (Ф.И.О. заявителя)

(название отдела / учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

(указать причину отказа)
 в соответствии с Вашим заявлением от _____ (дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста) _____ (подпись специалиста) _____ (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2021

№ 1330

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА ОТ 04.08.2010 Г. №797 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»

В целях обеспечения соблюдения единства уровня размера и условий оплаты труда работников муниципальных учреждений ЗАТО г. Радужный Владимирской области, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 24.08.2021 г. №1028 «О повышении оплаты труда», руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений ЗАТО г. Радужный Владимирской области, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, утвержденное постановлением главы города от 04.08.2010 №797 (в редакции от 07.10.2020 №1299), изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по финансам и экономике, начальника финансового управления.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.08.2021 года.

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение
к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный
от 20.10.2021 № 1330

Приложение
об оплате труда работников
муниципальных учреждений
ЗАТО г. Радужный
Владимирской области,
осуществляющих техническое
обеспечение деятельности органов
местного самоуправления

РАЗМЕРЫ МИНИМАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ (ПКГ) И РАЗМЕРЫ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ ПО ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

№п/п	Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень	Минимальный должностной оклад	Повышающий коэффициент по занимаемой должности
1	2	3	4
1	ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	3635	
1.1.	1 квалификационный уровень: Паспортист, делопроизводитель, архивариус, инспектор регистрационного учета граждан		1,00
1.2.	2 квалификационный уровень: Должностные служащие первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»		1,12
2.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	4485	
2.1.	1 квалификационный уровень: Техник, диспетчер, инспектор по кадрам, администратор, заведующий общежитием		1,00
2.2.	2 квалификационный уровень: Должностные служащие первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться Внутридолжностная категория		1,10
2.3.	3 квалификационный уровень: Должностные служащие первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться Внутридолжностная категория		1,20
3.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	5408	
3.1.	1 квалификационный уровень: Бухгалтер, инженер, специалист, экономист, юристконсульт, программист, специалист по охране труда		1,00
3.2.	2 квалификационный уровень: Должностные служащие первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться Внутридолжностная категория		1,10
3.3.	3 квалификационный уровень: Должностные служащие первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться Внутридолжностная категория		1,20
3.4.	4 квалификационный уровень: Должностные служащие первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться должностное наименование «ведущий» («старший»)		1,32
4.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	8336	
4.1.	Заместитель главного бухгалтера		1,00
4.2.	Начальник отдела		1,08
4.3.	Заместитель начальника		1,16
4.4.	Главный бухгалтер		1,12
5.	Руководитель учреждения	10376	
5.1.	Начальник		1,00
5.2.	Начальник, возглавляющий учреждение с численностью работников более 100 человек		1,38
6.	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	3313	
6.1.	Вахтер (сторож), уборщик служебных помещений, горничная, оператор стиральных машин, плотник, дворник, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений		1,00
7.	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	6401	
7.1.	Водитель легкового автомобиля, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту электрооборудования, контролёр контрольно-пропускного пункта		1,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2021

№ 1337

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЗ БЮДЖЕТА ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТОВ-ЛАУРЕАТОВ ОБЛАСТНОГО КОНКУРСА ДОБРОВОЛЬЧЕСКИХ ПРОЕКТОВ МОЛОДЕЖИ «ВАЖНОЕ ДЕЛО» В 2021 ГОДУ

В целях установления Порядка предоставления из бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области грантов в форме субсидий на реализацию проектов-лауреатов областного конкурса добровольческих проектов молодежи «Важное дело» в 2021 году, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Губернатора Владимирской области от 28.11.2013 г. № 1346 «Об утверждении государственной программы Владимирской области «Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации во Владимирской области», от 05.02.2014 г. № 62 «О проведении областного конкурса добровольческих проектов молодежи «Важное дело», постановления администрации Владимирской области от 28.06.2021 г. № 396 «Об итогах областного конкурса добровольческих проектов молодежи «Важное дело» в 2021 году», руководствуясь статьёй 36 Устава ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления из бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области грантов в форме субсидий на реализацию проектов-лауреатов областного конкурса добровольческих проектов молодежи «Важное дело» в 2021 году согласно приложению.
2. Управлению образования администрации ЗАТО г. Радужный обеспечить целевое расходование денежных средств, получаемых из областного бюджета в виде иного межбюджетного трансферта на реализацию проектов-лауреатов областного конкурса добровольческих проектов молодежи «Важное дело» в 2021 году в соответствии с положениями утверждаемого Порядка.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 21.10.2021 г. № 1337

Порядок

предоставления из бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области грантов в форме субсидий на реализацию проектов-лауреатов областного конкурса добровольческих проектов молодежи «Важное дело» в 2021 году

1. Общие положения о предоставлении грантов в форме субсидий

1.1. Настоящий Порядок предоставления из бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области грантов в форме субсидий на реализацию проектов-лауреатов областного конкурса добровольческих проектов молодежи «Важное дело» в 2021 году (далее – Порядок, гранты в форме субсидий) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

1.2. Источником финансирования грантов в форме субсидий является иной межбюджетный трансферт, выделенный в 2021 году бюджету ЗАТО г. Радужный Владимирской области из областного бюджета на основании соглашения, заключенного между администрацией Владимирской области и администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области, на реализацию проектов-победителей конкурсов в сфере молодежной политики в рамках мероприятий подпрограммы «Развитие потенциала

молодежи» государственной программы Владимирской области «Дополнительные меры по улучшению демографической ситуации во Владимирской области», утвержденной постановлением Губернатора Владимирской области от 14.05.2018 г. № 362.

1.3. Гранты в форме субсидий предоставляются из бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области в рамках реализации мероприятий, предусмотренных подпрограммой «Молодежь города» муниципальной программы «Создание благоприятных условий для развития молодого поколения ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016 г. № 1583, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области о городском бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период на реализацию указанных мероприятий.

1.4. Функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление грантов в форме субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период, выполняет управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – управление образования).

1.5. Получателями грантов в форме субсидий в соответствии с постановлением администрации Владимирской области от 28.06.2021 г. № 396 «Об итогах областного конкурса добровольческих проектов молодежи «Важное дело» в 2021 году» являются Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Центр внешкольной работы «Лад» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – МБОУ ДО ЦВР «Лад») и Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 закрытого административно-территориального образования города Радужный Владимирской области (далее – МБОУ СОШ № 2 ЗАТО г. Радужный).

1.6. Средства грантов в форме субсидий направляются на реализацию проектов-лауреатов областного конкурса добровольческих проектов молодежи «Важное дело» в 2021 году:

- проекта «Дети-детям войны» инициативной группы молодежи «Патриоты России» МБОУ ДО ЦВР «Лад»;
- проекта «Память поколений» инициативной группы молодежи «Люди Активной Деятельности» МБОУ СОШ № 2 ЗАТО г. Радужный.

2. Условия и порядок предоставления грантов в форме субсидий

2.1. Размер грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области согласно решению Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области о городском бюджете на 2021 год составляет 30 000,00 (Тридцать тысяч) рублей.

2.2. Управление образования перечисляет вышеуказанные денежные средства на открытие в УФК по Владимирской области лицевые счета МБОУ ДО ЦВР «Лад» и МБОУ СОШ № 2 ЗАТО г. Радужный в виде грантов в форме субсидий бюджетным учреждениям на основании соглашений, заключенных управлением образования с МБОУ ДО ЦВР «Лад» и с МБОУ СОШ № 2 ЗАТО г. Радужный (далее – соглашения), в следующем размере:

- 15 000,00 (Пятнадцать тысяч) рублей на реализацию проекта «Дети-детям войны» инициативной группы молодежи «Патриоты России» МБОУ ДО ЦВР «Лад»;
- 15 000,00 (Пятнадцать тысяч) рублей на реализацию проекта «Память поколений» инициативной группы молодежи «Люди Активной Деятельности» МБОУ СОШ № 2 ЗАТО г. Радужный.

2.3. Соглашения заключаются по форме, утвержденной финансовым управлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в срок до 01.10.2021 г.

2.4. Перечисление грантов в форме субсидий производится управлением образования на основании документов, подтверждающих возникновение у МБОУ ДО ЦВР «Лад» и МБОУ СОШ № 2 ЗАТО г. Радужный денежных обязательств по оплате за поставленные товары, оказанные услуги, в пределах сроков, указанных в соглашениях.

2.5. Результатом предоставления грантов в форме субсидий является количественный показатель – количество реализованных проектов-лауреатов областного конкурса добровольческих проектов молодежи «Важное дело» в 2021 году.

2.6. В случае уменьшения главному распорядителю средств городского бюджета ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление грантов в форме субсидий на цели, указанные в пункте 1.6 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления грантов в форме субсидий в размере, определенном в соглашении, согласуются новые условия соглашения или при недостижении согласия по новым условиям, соглашение о предоставлении грантов в форме субсидий расторгается.

3. Предоставление отчетности получателями грантов в форме субсидий

3.1. МБОУ ДО ЦВР «Лад» и МБОУ СОШ № 2 ЗАТО г. Радужный представляют управлению образования предусмотренные соглашениями отчеты по формам и в сроки, утвержденные в соглашениях.

4. Порядок осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий и ответственность за их нарушение

4.1. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий получателем осуществляется главным распорядителем бюджетных средств и уполномоченным органом муниципального финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае установления в ходе проведения проверок органами, указанными в пункте 4.1 настоящего Порядка, фактов нарушения получателем условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий или предоставления недостоверных сведений, грант в форме субсидий подлежит возврату в городской бюджет в полном объеме.

Возврат средств гранта в форме субсидии в городской бюджет производится получателем в течение 15 рабочих дней после получения соответствующего требования главного распорядителя бюджетных средств или уполномоченного органа муниципального финансового контроля.

4.3. В случае невыполнения требований главного распорядителя бюджетных средств или уполномоченного органа муниципального финансового контроля о возврате средств гранта в форме субсидии, использованных не по целевому назначению, к получателю применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2021

№ 1347

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства положений административного регламента по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденное постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 08.05.2018 г. № 700, в редакции от 24.09.2019 г. № 1268, руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в новой редакции (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и размещению на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный
Владимирской области
от 25.10.2021 № 1347

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным образованием ЗАТО г. Радужный Владимирской области муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на муниципальной территории, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, осуществляющий согласование.

1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – администрация). Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – учреждение). Место предоставления муниципальной услуги: 1 квартал, д. 55, кабинеты 404, 406, телефон: (49-254) 3-47-92, 3-61-90. Почтовый адрес: 1 квартал, д. 55, г. Радужный, Владимирская область, 600910.

График приема заявителей: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 – 13.00), суббота и воскресенье – выходные дни.

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется учреждением.

К справочной информации относятся:

- а) место нахождения и графики работы учреждения;
- б) справочные телефоны сотрудников учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефонов для получения информации;
- в) адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждения в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр). Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале и в региональном реестре.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в учреждении при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения сотрудник учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой города (заместителем главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

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

1.4.5. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации или учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации или учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (несудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» 2.2. Муниципальная услуга предоставляется учреждением по адресу: 600910, Владимирская область, г. Радужный, 1-й квартал, дом 55.

2.3. Вариант предоставления услуги является:

- выдача уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Выдача:

- уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 1 к административному регламенту).
- 2.4.2. Принятие решения об отказе:
- выдача уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (приложение № 2 к административному регламенту).

Решения об отказе оформляются на бланке администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области с обоснованием причин отказа, которые удостоверяются подписью главы города (заместителя главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе и выдается заявителю под роспись на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в учреждение в соответствии с установленным графиком работы, либо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, либо через многофункциональный центр.

2.5. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать 30 рабочих дней. Дата выдачи документов или направления информации о принятом решении - 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется служащим администрации (многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется служащим администрации в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги

в электронной форме (далее - государственная информационная система). Служащий администрации не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

2.6. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлжит обязательному размещению в сети «Интернет» на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Положение о порядке переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утверждённое решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 18.03. 2019 г. № 4/20;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устав МКУ «ГКМХ»;
- Устав муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также на Едином портале.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов, представляемых заявителем:

а) заявление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утверждённой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

б) документ, подтверждающий полномочия заявителя (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя);

в) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

г) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

д) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

ж) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.8.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на переводимое помещение;

г) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жильем, технический паспорт такого помещения);

д) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

е) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Документы, предусмотренные пунктом 2.8.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредоставления их заявителем сотрудник учреждения не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

б) представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие

в связи с предоставлением муниципальной услуги;

в) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или служащего администрации или учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде

за подписью руководителя (заместителя руководителя) администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

е) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) изменение случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.1. Непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
- 3) представленные заявителем документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) несоблюдение заполнения полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (ЕПГУ);

7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

1) непредоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения условий перевода помещения, а именно в случае, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц. В помещении после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

5) перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

6) перевод жилого помещения в нежилом доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

7) перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

8) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

9) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.14.1. Здания (строения), в которых расположено учреждение должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей

в помещение.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.14.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки

и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);
- оргтехники, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.14.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги

в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.14.8. Территория, прилегающая к местонахождению учреждения оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.17. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявление о переводе помещения на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области подается в администрацию способами, предусмотренными настоящим административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.

2.18.2. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. При наличии технической возможности посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (несудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью .

2.18.4. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.18.5. При приеме заявления, поданного через Единый портал, служащий администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего административного регламента;

2.18.6. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

2.18.7. Иные особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию.

2.20. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

2.21. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется учреждением.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется учреждением в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) «Проверка документов и регистрация заявления»;
- 2) «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) «Рассмотрение документов и сведений на комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - Комиссия»;
- 4) «Подписание протокола Комиссией с предварительным заключением о возможности или невозможности перевода, а возможности или невозможности переустройства и (или) перепланировки помещения (в случае, если его переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 5) «Принятие решения»;
- 6) «Осмотр места проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения для подтверждения соответствия выполненных ремонтно-строительных работ проекту (проектной документации) и действующим нормам и правилам (в случае, если его переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 7) «Выдача результата».

3.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию, многофункциональный центр с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов служащий администрации, многофункционального центра:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления
- сверяет данные представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего административного регламента;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

3.2.3. Служащий администрации, многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов (приложение № 2 к административному регламенту) с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, присутствуют:

- подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого входит предоставление услуги;
- одно или несколько полей документов, поданных в электронном виде, корректно не заполнены;
- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи документов представителем, сроки действия документа, подтверждающего полномочия представителя, не истекли.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация заявления;

(НАЧАЛО НА СТР. 22)

б) отказ в приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение служащим учреждения, многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомлений на Едином портале.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:
- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;

- сведения о юридическом лице, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;
- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);
- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является служащий учреждения.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

3.4.1. Документы регистрируются в течение 1 рабочего дня; после регистрации направляются главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Глава города, рассмотрев документы в течение 1 рабочего дня, с резолюцией направляет их заместителю главы администрации города по городскому хозяйству. Заместитель главы администрации города по городскому хозяйству, рассмотрев документы в течение 1 рабочего дня, с резолюцией направляет их в МКУ «ГТММ». Председатель МКУ «ГТММ», рассмотрев документы в течение 1 рабочего дня, с резолюцией направляет их в ОАИГ секретарию Комиссии.

3.4.2. Работник ОАИГ – секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку наличия представленных документов и представляет их председателю Комиссии.

3.4.3. Критерием для принятия решения по административной процедуре получение информации о том, что представленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства.

3.5. Административная процедура «Принятие решения».

3.5.1. Началом административной процедуры является получение специалистом от главы города (заместителя главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области указаний по подготовке решений, указанных в пункте 2.4.1, либо в пункте 2.4.2 настоящего регламента (далее-решение).

3.5.2. По результатам рассмотрения соответствующего заявления Комиссия оформляет протокол и подписывает заключение о возможности или невозможности перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, который направляется главе города (заместителю главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области на утверждение;

3.5.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его для подписания главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.5.4. Специалист учреждения готовит проект постановления администрации и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение и представляет его на подпись главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области, обеспечивая его регистрацию в установленном порядке.

3.5.5. Предусмотренный пунктом 3.5.4 настоящего административного регламента документ подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

3.5.6. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, указанный в пункте 3.5.4 настоящего административного регламента документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.5.7. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки или (или) иных работ, документ, указанный в пункте 3.5.4 настоящего административного регламента является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учётом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, и (или) иных работ с учётом перечня таких работ, указанных в предусмотренном пунктом 3.5.4 настоящего административного регламента документе.

3.6. Завершение указанных в пункте 3.5.7 настоящего административного регламента работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ подтверждается актом приема завершеного переустройства и (или) перепланировки помещения приёмочной комиссией (далее – АКТ приёмочной комиссии) (приложение № 4 к административному регламенту), который подписывается всеми членами Комиссии и утверждается постановлением главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

3.6.1. Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, направляется органом, осуществляющим перевод помещений, в орган регистрации прав.

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведённого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.6.2. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

3.6.3. Способ фиксации результата административной процедуры - принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

3.6.4. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме приводятся в пункте 2.15 настоящего административного регламента.

3.8. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о наличии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) опечаток.

3.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления опечаток и (или) опечаток:

- обращение в произвольной форме с указанием сути допущенных опечаток и (или) опечаток;

- копия документа, содержащего опечатки и опечатки.

3.8.3. Документы, предусмотренные пунктом 3.8.2. настоящего регламента заявитель вправе подать в администрацию посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении.

3.8.4. Регистрация обращения о необходимости исправления опечаток и (или) опечаток (далее – обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.8.5. Критерием принятия решения по административной процедуре являются:

- соответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель);

- наличие факта технической ошибки (ок) в выданных заявителю документах.

3.8.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуг в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок:

- несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель)

- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.7. В течение 3 календарных дней с даты регистрации обращения служащий учреждения подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления, либо отказывает во внесении изменений в случаях, установленных пунктом 3.8.6 настоящего административного регламента.

3.8.8. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично, направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.8.9. В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) опечаток посредством Единого портала в соответствии с пунктами 3.2.6, 3.6.4 настоящего административного регламента.

3.8.10. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) опечаток через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю для выдачи через многофункциональный центр.

3.8.11. Результатом административной процедуры является принятие решения, предусмотренного пунктом 3.8.7 настоящего административного регламента.

3.8.12. Способом фиксации административной процедуры является регистрация и направление заявителю решения в порядке, установленном пунктами 3.8.8-3.8.10.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой города (заместителем главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный.

4.2. Периодичность контроля устанавливается главой города (заместителем главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановой характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица администрации и учреждения несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), государственных служащим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в учреждение и (или) в администрацию муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих учреждения – руководителю (заместителю руководителя) учреждения;

- служащих администрации – главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

- руководителя (заместителя руководителя) учреждения – главе города (заместителю главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области.)

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих администрации или учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.4. Жалоба подается в администрацию или учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть

направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, ее должностного лица либо служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в учреждении по адресу: 600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, дом 55, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной некавалитизированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учреждением.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией 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.

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

5.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, должностное, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации или учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации или учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется учреждением посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте учреждения и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение учреждения по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

_____ (ненужное зачеркнуть)

_____ для юридических лиц

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

_____ согласно заявлению

_____ о переводе

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м,

находящегося по адресу: _____,

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования (ненужное зачеркнуть) помещения в качестве _____

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____) (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; _____ (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по перепланировке (переустройству) помещения или

_____ иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____ (основание(я), установленное ч. 1 ст. 24 Жилищного кодекса РФ)

_____ Сведения об электронной подписи

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ Сведения об электронной подписи

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому _____ (для физического лица и ИП - Ф.И.О. полностью,

_____ для юридического лица – полное наименование

_____ организации, ИНН, ОГРН)

_____ почтовый индекс, адрес местожительства,

_____ адрес электронной почты

от Администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (наименование уполномоченного на выдачу решения органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ

№ « ____ » от « ____ » (номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» № « ____ » от « ____ » и приложенных к нему документов, на основании

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 24)

(НАЧАЛО НА СТР. 23)

(в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ, регулирующего предоставление услуги)

Администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области, уполномоченной на предоставление услуги « _____ » принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____
 Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) _____ Сведения об электронной подписи _____
 Приложение № 3 к административному регламенту

Форма заявления
 о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Кому: _____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти органа местного самоуправления)

Данные Представителя (ФЛ) _____
 Фамилия, имя, отчество
 Наименование документа, удостоверяющего личность
 Серия, номер, дата выдачи, кем выдан
 Телефон, электронная почта

Данные Представителя (ИП) _____
 Фамилия, имя, отчество
 ОГРНИП, ИНН
 Телефон, электронная почта

Данные Представителя (ЮЛ) _____
 Полное наименование организации
 Организационно-правовая форма организации
 ОГРН, ИНН
 Телефон, электронная почта

Данные заявителя ФЛ _____
 Фамилия, имя, отчество
 Наименование документа, удостоверяющего личность
 Серия, номер, дата выдачи, кем выдан
 Телефон, электронная почта

Данные заявителя ИП _____
 Фамилия, имя, отчество
 ОГРНИП, ИНН
 Наименование документа, удостоверяющего личность
 Серия, номер, дата выдачи, кем выдан
 Телефон, электронная почта

Данные заявителя ЮЛ _____
 Полное наименование организации
 Организационно-правовая форма организации
 ОГРН, ОГРН
 Телефон, электронная почта
 Фамилия, имя, отчество
 Наименование документа, удостоверяющего личность
 Серия, номер, дата выдачи, кем выдан
 Телефон, электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ
 о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Прошу выдать разрешение на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (наименование помещения)
 расположенного по адресу: _____
 Прошу разрешить _____ (переустройство и (или) перепланировку-нужное указать)

_____ (право собственности, договора найма, договора аренды -нужное указать)

Согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения.
 Срок производства ремонтно-строительных работ с « ____ » ____ 20 ____ по « ____ » ____ 20 ____
 Режим производства ремонтно-строительных работ с « ____ » ____ 20 ____ по « ____ » ____ 20 ____
 с « ____ » ____ 20 ____ по « ____ » ____ 20 ____
 Обязуюсь: осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения по договору социального найма от « ____ » ____ 20 ____ № ____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе К заявлению прилагаются следующие документы:
 1) _____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) _____ на ____ листах;
 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на ____ листах;
 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на ____ листах;
 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на ____ листах;
 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения на ____ листах (при необходимости);
 6) иные документы: _____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

*При пользовании помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением на праве собственности - собственником (собственниками). Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

_____ (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ; отправить по почте, по электронной почте)

Заявители _____ сведения об электронной подписи _____
 (фамилия, имя, отчество (для граждан), ДД ММ ГГГГ; (подпись)

_____ наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)
 « ____ » ____ г.

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
 Входящий номер регистрации заявления « ____ » ____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

Приложение № 4 к административному регламенту

Форма акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

АКТ
 О завершении переустройства и (или) перепланировки помещения

В связи с обращением _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

Адрес объекта: _____
 Комиссия в составе: _____

 Представители: _____
 Комиссия признаёт работы: _____ (указать) _____
 произведёнными в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов, действующими для жилых домов (не соответствующими проектной документации, выданному решению о согласовании и являются самовольными). _____ (нужное указать)
 Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликацию.

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) _____ Сведения об электронной подписи _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2021 № 1348

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГOKBAPТИРНОМ ДОМЕ

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приведенных в соответствие с требованиями действующего законодательства положений административного регламента по приёму документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утверждённого постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 13.06.2019 г. № 791, руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в новой редакции (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и размещению на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 25.10.2021 № 1348

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГOKBAPТИРНОМ ДОМЕ»

1. Общие положения
 - 1.1. Административный регламент предоставления муниципальным образованием ЗАТО г. Радужный Владимирской области муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - муниципальная услуга).
 - 1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенного на муниципальной территории, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, осуществляющий согласование.
 - 1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - администрация). Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее - учреждение). Место предоставления муниципальной услуги: 1 квартал, д. 55, кабинеты 404, 406, телефоны: (49-254) 3-47-92, 3-61-90. Почтовый адрес: 1 квартал, д. 55, г. Радужный, Владимирская область, 600910. График приема заявителей: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 - 13.00), суббота и воскресенье – выходные дни. Адрес электронной почты: arhitektura@raduzhnyi-city.ru; официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.raduzhnyi-city.ru./](http://www.raduzhnyi-city.ru/).

- 1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:
 - 1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется учреждением. К справочной информации относится: а) место нахождения и графики работы учреждения; б) справочные телефоны сотрудников учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефонов для получения информации; в) адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждения в сети «Интернет». Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр). Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале и в региональном реестре.

- 1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
 - непосредственно в учреждении при обращении заявителей;
 - с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
 - посредством размещения административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также публикации в средствах массовой информации.
- 1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
 - содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - время приема и выдачи документов;
 - срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой города (заместителем главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

(НАЧАЛО НА СТР. 24)

1.4.5. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации или учреждения, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб

на решения и действия (бездействия) администрации или учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется учреждением по адресу: 600910, Владимирская область, г. Радужный, 1-й квартал, дом 55.

2.3. Вариантами предоставления услуги являются:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;
- выдача акта приёмки завершённого переустройства и (или) перепланировки помещения приёмочной комиссией;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 2.4.1. Выдана:
 - решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (приложение № 1 к административному регламенту).
 - акта приёмки завершённого переустройства и (или) перепланировки помещения приёмочной комиссией (приложение № 4 к административному регламенту).
- 2.4.2. Принятие решения об отказе:
 - в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (приложение № 2 к административному регламенту);
 - в выдаче акта приёмки завершённого переустройства и (или) перепланировки помещения приёмочной комиссией.

Решения об отказе оформляются на бланке администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области с обоснованием причин отказа, которые удостоверяются подписью главы города (заместителя главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе и выдается заявителю под роспись на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в учреждение в соответствии с установленным графиком работы, либо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, либо через многофункциональный центр.

2.5. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать 30 рабочих дней. Для выдачи документов или направления информации о принятом решении - 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется служащим администрации (многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется служащим администрации в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Служащий администрации не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

2.6. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Положение о порядке переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утверждённое решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 18.03. 2019 г. № 4/20;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Устав МКУ «ГКМХ»;
- Устав муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также на Едином портале.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утверждённой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- б) документ, подтверждающий полномочия заявителя (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя);
- в) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- г) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;
- д) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;
- ж) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.8.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом);
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем);
- в) сведения о нотариальной доверенности;
- г) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение;
- д) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланированного помещения;
- е) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредоставления их заявителем сотруднику учреждения не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

- а) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- б) представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- в) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- г) заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- д) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлениях о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или служащего администрации или учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (заместителя руководителя) администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- е) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.1. Непредоставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- а) не представленные документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- б) поступления в орган, осуществляющий согласование ответа органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий не был представлен заявителем по собственной инициативе;
- в) представление документов в ненадлежащий орган;
- г) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.
- 2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.
- 2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
- 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- 2.14.1. Здания (строения), в которых расположено учреждение должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также вводом для свободного доступа заявителей в помещение.
- 2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчества, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.
- 2.14.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.
- 2.14.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- 2.14.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:
 - рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
 - компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);
 - оргтехники, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.
- 2.14.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
- 2.14.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.
- 2.14.8. Территория, прилегающая к местонахождению учреждения оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.
- 2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
 - информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
 - отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
 - время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
 - число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
 - количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
 - количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
 - количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
 - возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.
- 2.16. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.
- 2.17. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.
- 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.18.1. Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области подается в администрацию способами, предусмотренными настоящим административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.
- 2.18.2. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. При наличии технической возможности посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 26)

(НАЧАЛО НА СТР. 25)

усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.4. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.18.5. При приеме заявления, поданного через Единый портал, служащий администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;
- 2.18.6. Заявитель сообщает о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.
- 2.18.7. Иные особенности представления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в администрацию.

2.20. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

2.21. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется учреждением.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется учреждением в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) «Проверка документов и регистрация заявления»;
- 2) «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) «Рассмотрение документов и сведений на комиссии по вопросам переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - Комиссия»;
- 4) «Подписание протокола Комиссией с заключением о возможности и (или) невозможности переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;
- 5) «Принятие решения»;
- 6) «Осмотр места проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме для подтверждения соответствия выполненных ремонтно-строительных работ проекту (проектной документации) и действующим нормам и правилам»;
- 7) «Выдача результата».

3.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию, многофункциональный центр с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов служащий администрации, многофункционального центра:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
 - проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
 - снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
 - заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
 - регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего административного регламента;
 - выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- 3.2.3. Служащий администрации, многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов (приложение № 2 к административному регламенту) с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, присутствуют:

- подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого входит предоставление услуги;
- одно или несколько полей документов, поданных в электронном виде, корректно не заполнены;
- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи документов представителем, сроки действия документа, подтверждающего полномочия представителя, не истекли.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение служащим учреждения, многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;
- сведения о юридическом лице, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;
- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);
- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является служащий учреждения.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

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

3.4.2. Работник ОАиГ - секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку наличия представленных документов и представляет их председателю Комиссии.

3.4.3. Критерием для принятия решения по административной процедуре получение информации о том, что представленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства.

3.5. Административная процедура «Принятие решения».

3.5.1. Началом административной процедуры является получение специалистом от главы города (заместителя главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области указаний по подготовке решений, указанных в пункте 2.4.1, либо в пункте 2.4.2 настоящего регламента (далее-решение).

3.5.2. По результатам рассмотрения соответствующего заявления Комиссия оформляет протокол и подписывает заключение о возможности или

невозможности проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, который направляется главе города (заместителю главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области на утверждение;

3.5.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его для подписания главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.5.4. Специалист учреждения готовит проект решения и представляет его на подпись главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

3.6. По завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Комиссия, в согласованное с заявителем время, осуществляет осмотр места проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме для подтверждения соответствия выполненных ремонтно-строительных работ требованиям, установленным в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения и представленной проектной документации.

3.6.1. Завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и (или) иных работ подтверждается актом приемаи завершения переустройства и (или) перепланировки помещения приёмоочной комиссией (далее – АКТ приёмоочной комиссии) (приложение № 4 к административному регламенту), который подписывается всеми членами Комиссии и утверждается постановлением главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

Акт приёмоочной комиссии, утвержденный постановлением главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области, направляется органом, осуществляющим согласование, в орган регистрации прав.

3.6.2. В случае выявления Комиссией нарушений требований законодательства, санитарных и технических норм и правил, проектной документации при проведении заявителем переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, то данное переустройство и (или) перепланировка признаётся самовольным.

3.6.3. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме, проведенные при отсутствии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или с нарушением требований действующего законодательства, санитарных и технических норм и правил.

3.6.4. Самовольно переустроившее и (или) перепланировавшее помещение в многоквартирном доме лицо несет предусмотренную законодательством ответственность.

3.6.5. Собственник помещения в многоквартирном доме, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, обязан привести такое помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, которые установлены органом, осуществляющим согласование.

3.6.6. На основании решения суда помещение в многоквартирном доме может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

3.6.7. Если соответствующее помещение в многоквартирном доме не будет приведено в прежнее состояние в указанный в пункте 3.6.5 административного регламента срок в установленном органом, осуществляющим согласование, порядке, орган, осуществляющий согласование обращается в Жилищную инспекцию администрации Владимирской области, либо в суд с соответствующим исковым заявлением для решения вопроса в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Суд по иску этого органа при условии непринятия решения, предусмотренного пунктом 3.6.5 административного регламента, принимает решение:

1) в отношении собственника о продаже с публичных торгов такого помещения в многоквартирном доме с выплатой собственнику вырученных от продажи такого помещения в многоквартирном доме средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения с возложением на нового собственника такого помещения в многоквартирном доме обязанности по приведению этого помещения в прежнее состояние;

2) в отношении нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования о расторжении данного договора с возложением на собственника такого жилого помещения, являвшегося наймодателем по указанному договору, обязанности по приведению такого жилого помещения в прежнее состояние.

Орган, осуществляющий согласование, для нового собственника помещения в многоквартирном доме, которое не было приведено в прежнее состояние, или для собственника жилого помещения, являвшегося наймодателем по расторгнутому договору, устанавливает новый срок для приведения таких помещений в прежнее состояние. Если такие помещения не будут приведены в прежнее состояние в указанный срок и в порядке, ранее установленном органом, осуществляющим согласование, такие помещения подлежат продаже с публичных торгов.

3.6.8. Способ фиксации результата административной процедуры - принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

3.6.9. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме приводятся в пункте 2.15. настоящего административного регламента.

3.8. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о наличии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ошибок и (или) опечаток.

3.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления ошибок и (или) опечаток:

- обращение в произвольной форме с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток;
 - копия документа, содержащего ошибки и опечатки.
- 3.8.3. Документы, предусмотренные пунктом 3.8.2. настоящего регламента заявитель вправе подать в администрацию посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении.

3.8.4. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

3.8.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

- соответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель);
- наличие факта технической ошибки (ок) в выданных заявителю документах.

3.8.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуг в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок:

- несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель)
 - отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- 3.8.7. В течение 3 календарных дней с даты регистрации обращения служащий учреждения подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления, либо отказывает во внесении изменений в случаях, установленных пунктом 3.8.6 настоящего административного регламента.

3.8.8. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично, направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.8.9. В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктами 3.2.6, 3.8.4 настоящего административного регламента.

3.8.10. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю для выдачи через многофункциональный центр.

3.8.11. Результатом административной процедуры является принятие решения, предусмотренного пунктом 3.8.7. настоящего административного регламента.

3.8.12. Способом фиксации административной процедуры является регистрация и направление заявителю решения в порядке, установленном пунктами 3.8.8-3.8.10.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой города (заместителем главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный.

4.2. Периодичность контроля устанавливается главой города (заместителем главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области и может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица администрации и учреждения несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в учреждение

и (или) в администрацию муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия):

- служащих учреждения – руководителю (заместителю руководителя) учреждения;
- служащих администрации – главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

- руководителю (заместителю руководителя) учреждения – главе города (заместителю главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области.)

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ служащих администрации или учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.4. Жалоба подается в администрацию или учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 27)

(НАЧАЛО НА СТР. 26)

принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, ее должностного лица либо служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, ее должностного лица либо служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в учреждении по адресу: 600910, Владимирская обл., г.Радужный, 1-й квартал, дом 55, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учреждением.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией 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.

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

5.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.14. 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждение, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации или учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации или учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется учреждением посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте учреждения и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение учреждения по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

В связи с обращением _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести _____ помещения по адресу: _____ занимаемого (принадлежащего)

на основании _____

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____ (переустройство и (или) перепланировку - нужно указать) помещения _____

в соответствии с представленным проектом (проектной документацией)

2. Установить*:

срок производства ремонтно-строительных работ с _____ " _____ 20 ____ г. по _____ " _____ 20 ____ г.; режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.*

Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъект Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

_____ егламентирующего проведение ремонтно-строительных работ по) переустройству и (или) перепланировке у помещения) _____ (право собственности, договора найма, договора аренды -нужно указать)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

_____ (Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего контроль над исполнением принятого решения)

Сведения об электронной подписи
(должность уполномоченного сотрудника) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Кому _____ (для физического лица и ИП - Ф.И.О. полностью,

_____ для юридического лица – полное наименование

_____ организации, ИНН, ОГРН)

_____ почтовый индекс, адрес местожительства,

_____ адрес электронной почты

от _____ Администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (наименование уполномоченного на выдачу решения органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ

№ « _____ » от « _____ » (номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

№ « _____ » от « _____ » и приложенных к нему документов, на основании _____

(в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ, регулирующего предоставление услуги)

Администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области, уполномоченной на предоставление услуги « _____ » принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи
(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) _____

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма заявления

о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Кому: _____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти органа местного самоуправления)

Данные Представителя (ФЛ) _____ Фамилия, имя, отчество
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия, номер, дата выдачи, кем выдан

Данные Представителя (ИП) _____ Телефон, электронная почта
Фамилия, имя, отчество

Данные Представителя (ЮЛ) _____ ОГРНИП, ИНН
Телефон, электронная почта

Полное наименование организации
Организационно-правовая форма организации

ОГРН, ИНН
Телефон, электронная почта
Фамилия, имя, отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия, номер, дата выдачи, кем выдан

Данные заявителя ФЛ _____ Телефон, электронная почта
Фамилия, имя, отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия, номер, дата выдачи, кем выдан

Данные заявителя ИП _____ Телефон, электронная почта
Фамилия, имя, отчество

ОГРНИП, ИНН
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия, номер, дата выдачи, кем выдан

Данные заявителя ЮЛ _____ Телефон, электронная почта
ОГРН, ОГРН

Телефон, электронная почта
Фамилия, имя, отчество

Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия, номер, дата выдачи, кем выдан

Телефон, электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Прошу согласовать переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме

_____ (наименование помещения)

расположенного по адресу: _____

Прошу разрешить _____ (переустройство и (или) перепланировку-нужно указать)

_____ (право собственности, договора найма, договора аренды -нужно указать)

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 28)

(НАЧАЛО НА СТР. 27)

Согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения.
Срок производства ремонтно-строительных работ
с «___» 20__ по «___» 20__
Режим производства ремонтно-строительных работ
с «___» 20__ по «___» 20__
с «___» 20__ по «___» 20__
Обязуюсь:
осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.
Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения по договору социального найма от «___» 20__ № ____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие членов семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе
К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на ___ листах;
2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на ___ листах;
3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на ___ листах;
4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на ___ листах;
5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения на ___ листах (при необходимости);
6) иные документы:

_____ (доверенности, выписки из уставов и др.)
*При пользовании помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением на праве собственности - собственником (собственниками).
Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

_____ (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ; отправить по почте, по электронной почте)

Заявители _____ сведения об электронной подписи _____
(фамилия, имя, отчество (для граждан), ДД ММ ГГГГ; _____ (подпись)

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц) _____
«___» «___» _____ г.

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
Входящий номер регистрации заявления «___» 20__ г.

_____ (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма акта о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

АКТ
О завершении переустройства и (или) перепланировки помещения
Возвращаем _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

Адрес объекта: _____
Комиссия в составе: _____
Представители: _____
Комиссия признаёт работы: _____ (указать)

произведёнными в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов, действующими для жилых домов (не соответствующими проектной документации, выданному решению о согласовании и являются самовольными). (нужное указать)
Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликацию.

_____ (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) _____ Сведения об электронной подписи

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2021 **№ 1354**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 01.06.2011 № 663

В целях обеспечения соблюдения единства уровня размера и условий оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в соответствии с решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 06.02.2017 № 2/12 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО г. Радужный Владимирской области», руководствуясь постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 24.08.2021 № 1028 «О повышении оплаты труда», статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденное постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 01.06.2011 № 663, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.08.2021 года.

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 25.10.2021 № 1354

Приложение к Положению об оплате труда работников казенных учреждений ЗАТО г. Радужный Владимирской области

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПО СООТВЕТСТВУЮЩИМ ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

№ п/п	Должности работников муниципальных казенных учреждений	Должностной оклад (руб.)	Размер ежемесячного денежного поощрения (в кратности к должностным окладам)	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность, качество и высокие результаты работы (%)
1.	Председатель муниципального казенного учреждения (комитета), начальник муниципального казенного учреждения (управления), директор муниципального казенного учреждения, помощник главы администрации города	8575	2,5 - 4,0	60 – 200
2.	Заместитель председателя муниципального казенного учреждения (комитета), заместитель начальника муниципального казенного учреждения (управления), заместитель директора муниципального казенного учреждения, начальник отдела в составе администрации	7862	2,5 – 3,5	60 - 150
3.	Начальник отдела, центра в составе муниципального казенного учреждения (комитета, управления), главный бухгалтер в составе централизованной бухгалтерии, заведующий методическим кабинетом, заместитель заведующего отделом в составе администрации	6447	1,0 - 2,5	60 - 150
4.	Заместитель начальника отдела в составе муниципального казенного учреждения (комитета), управления, заместитель главного бухгалтера и начальник отдела в составе централизованной бухгалтерии	5716	1,0 - 2,5	60 - 120
5.	Инженер-строитель, инженер-теплотехник, инженер-энергетик, инженер по благоустройству, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	5304	0 – 2,5	0 - 100
6.	Бухгалтер, инженер (за исключением должностей инженер-строитель, инженер-теплотехник, инженер-энергетик, инженер по благоустройству), архитектор, специалист, экономист, юрисконсульт, программист, контролер-ревизор, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий», «старший», методист	4211	0 – 2,5	0 - 100
7.	Бухгалтер, архитектор, специалист, экономист, юрисконсульт, программист, по которым устанавливается 1 категория; инспектор, которому устанавливается производное должностное наименование «старший»	3324	0 – 2,5	0 - 100
8.	Бухгалтер, инженер, архитектор, специалист, экономист, юрисконсульт, программист, по которым устанавливается 2 категория; инспектор	2505	0 – 2,5	0 - 100

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2021 **№ 1359**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях вовлечения социально активных граждан в разработку государственных и общественных механизмов решения социальных проблем, обеспечения эффективного взаимодействия органов местного самоуправления с институтами гражданского общества, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об общественных объединениях», постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.08.2021 № 966 «Об Общественной палате ЗАТО г. Радужный Владимирской области», руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить состав Общественной палаты ЗАТО г. Радужный Владимирской области согласно приложению.
- МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области и заместителю главы администрации города по социальной политике оказать содействие Общественной палате в организации и проведении первого заседания в срок не позднее чем через тридцать дней со дня утверждения состава Общественной палаты.
- Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике.
- Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга – Информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 26.10.2021 № 1359

Состав Общественной палаты ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

№ п/п	ФИО члена Общественной палаты ЗАТО г. Радужный Владимирской области
1	Лобанова Елена Юрьевна
2	Мальгин Валерий Евгеньевич
3	Пугаева Наталья Владимировна
4	Ракова Екатерина Михайловна
5	Свешникова Дина Мавлетдиновна
6	Сёмин Юрий Сергеевич
7	Савосок Наталья Анатольевна
8	Синявский Денис Евгеньевич
9	Стебельский Игорь Владимирович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.10.2021 **№ 1374**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРА ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ «ЛАД» ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях приведения в соответствие Устава Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы «Лад» ЗАТО г. Радужный Владимирской области действующему законодательству в сфере образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в Устав Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы «Лад» ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утверждённый Постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 07.12.2015 № 2018, согласно приложению.
- Директору Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы «Лад» обеспечить в установленном порядке регистрацию изменений Устава в налоговом органе Межрайонной инспекции ФНС России № 10 по Владимирской области.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 27.10.2021 г. № 1374

Изменения в Устав Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы «Лад» ЗАТО г. Радужный Владимирской области

- Исключить из пункта 1.5. Устава предложение следующего содержания: «Отношения между ЦВР и Учредителем определяются договором, заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;
- Дополнить пункт 2.4 Устава абзацем следующего содержания: «деятельность по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами при наличии лицензии.».

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

Главный редактор - **А. В. ТОРОПОВА.**

Информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ» №78 (1557) от 28.10.2021 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@nprmkgvt.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 ответственности 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 ее правообладателя - редакцией «Р-И».
Компьютерная верстка: С.А. Панкратовой.

Отпечатано 28.10.2021 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благодарова, 3.

Подпись в печать: 27.10.2021 г., в 14.00.
Заказ 44078. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно.