



ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2022

№122

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ, ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ НА 2022 ГОД»

В целях дальнейшего повышения уровня подготовки городского звена единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в соответствии с Федеральными законами от 12.02.1999 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», 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. Утвердить «План основных мероприятий ЗАТО г. Радужный Владимирской области в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2022 год» (приложение).
2. Рекомендовать руководителям организаций, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, учесть мероприятия указанного Плана при составлении соответствующих планов подведомственных предприятий и учреждений на 2022 год и представить на согласование в МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» ЗАТО г. Радужный Владимирской области до 21.02.2022 г.
3. Организацию и контроль выполнения утвержденного плана возложить на начальника муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2022

№ 128

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 27.05.2019 № 710

В целях осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в связи с изменениями законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 27.05.2019 № 710 «Об утверждении порядка взаимодействия уполномоченного органа ЗАТО г. Радужный Владимирской области, осуществляющего полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), с заказчиками муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области» изменение, изложив его в редакции согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-Информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 04.02.2022 № 128

Порядок взаимодействия уполномоченного органа ЗАТО г. Радужный Владимирской области, осуществляющего полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), с заказчиками муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 03.12.2013 г. № 1740 «Об организации контрактной системы в сфере закупок для муниципальных нужд ЗАТО г. Радужный» и регулирует отношения по взаимодействию муниципальных заказчиков муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области (органы местного самоуправления, муниципальные казенные учреждения, муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные унитарные предприятия и иные юридические лица, осуществляющие закупки в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ) (далее – заказчики ЗАТО г. Радужный), с уполномоченным органом ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – уполномоченный орган ЗАТО г. Радужный) – Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, осуществляющим полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 1.2. Настоящий порядок применяется при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков ЗАТО г. Радужный следующими конкурентными способами:
 - конкурсы (открытый конкурс в электронной форме (далее – электронный конкурс), закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме (далее – закрытый электронный конкурс);
 - аукционы (открытый аукцион в электронной форме (далее – электронный аукцион), закрытый аукцион, закрытый аукцион в электронной форме (далее – закрытый электронный аукцион));
 - запрос котировок в электронной форме (далее - электронный запрос котировок).
- 1.3. Уполномоченный орган ЗАТО г. Радужный осуществляет определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков ЗАТО г. Радужный конкурентными способами в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и настоящим Порядком.
- 1.4. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд заказчиков ЗАТО г. Радужный осуществляются в пределах лимитов соответствующих бюджетных обязательств (планов финансово-хозяйственной деятельности) заказчиков на очередной финансовый год и плановый период. Заказчики ЗАТО г. Радужный, за исключением муниципальных унитарных предприятий, согласовывают закупки товаров, работ, услуг с финансовым управлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, бюджетные учреждения дополнительно согласовывают закупки с органами, осуществляющими функции и полномочия учредителей, до направления документации о закупках в уполномоченный орган.
- 1.5. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков ЗАТО г. Радужный осуществляется Департаментом имущества и земельных отношений Владимирской области, являющимся уполномоченным органом Владимирской области, в случаях:
 - если соглашение о предоставлении субсидии из областного бюджета бюджету муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области предусмотрена централизация закупок с начальной (максимальной) ценой контракта 5 (пять) миллионов рублей и более, финансовое обеспечение которых частично или полностью осуществляется за счет указанных субсидий;
 - если определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) осуществляется путем проведения электронного конкурса на основании соглашений между уполномоченным органом Владимирской области и муниципальным образованием ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
2. Взаимодействие по подготовке и организации закупок товаров, работ, услуг

- 2.1. Уполномоченный орган ЗАТО г. Радужный :
 - 2.1.1. Обеспечивает организацию закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд заказчиков ЗАТО г. Радужный.
 - 2.1.2. Осуществляет общее методологическое сопровождение деятельности заказчиков ЗАТО г. Радужный.

- 2.1.3. Осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок.
- 2.1.4. Организует семинары-совещания по вопросам реализации Федерального закона № 44-ФЗ для заказчиков ЗАТО г. Радужный.
- 2.1.5. Принимает решение о создании комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг, производит замену членов комиссии в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

- 2.1.6. Регистрирует полученные от заказчиков извещения об осуществлении закупки и документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке).
- 2.1.7. Рассматривает полученные от заказчиков извещения об осуществлении закупки и документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) и согласовывает их с членами комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг, в части установления требований к участникам закупок, существенных условий контракта на соответствие Федеральному закону № 44-ФЗ в течение десяти рабочих дней со дня их поступления.
- 2.1.8. Возвращает извещения об осуществлении закупки и документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) заказчикам ЗАТО г. Радужный с мотивированным обоснованием для соответствующей доработки и устранения выявленных нарушений в случае несоответствия требованиям Федерального закона № 44-ФЗ.
- 2.1.9. Размещает извещения об осуществлении закупки с приложением электронных документов в соответствии с частью 2 статьи 42 Федерального закона № 44-ФЗ в единой информационной системе в сфере закупок в течение десяти рабочих дней после ее получения от заказчиков ЗАТО г. Радужный.
- 2.1.10. Определяет:
 - дату и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (такая дата не может приходиться на нерабочий день);
 - дату окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке (в случае проведения электронного конкурса, за исключением случая, предусмотренного частью 19 статьи 48 Федерального закона № 44-ФЗ), дату окончания срока рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке (в случае проведения электронного конкурса), дату окончания срока рассмотрения заявок (в случае проведения закрытого аукциона), дату подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;
 - дату проведения процедуры подачи предложений о цене контракта либо о сумме цен единиц товара, работы, услуги (в случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Федерального закона № 44-ФЗ) в случае проведения электронного конкурса (за исключением случая, предусмотренного частью 19 статьи 48 Федерального закона № 44-ФЗ), аукционов. При проведении электронного конкурса предусмотренная настоящим абзацем дата должна приходиться на рабочий день, следующий за датой окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке. При проведении электронного аукциона предусмотренная настоящим абзацем процедура начинается через два часа с момента окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
 - дату начала и окончания предоставления разъяснений положений извещения об осуществлении закупки;
 - место, дату и время проведения заседаний комиссии по осуществлению закупок.

- 2.1.11. Осуществляет размещение в единой информационной системе в сфере закупок изменений в извещения об осуществлении закупок, извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), разъяснений положений извещения об осуществлении закупки при проведении электронного конкурса и аукциона, протоколов, составленных при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в сроки, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ.
- 2.1.12. Предоставляет разъяснения результатов электронного конкурса и аукциона, закрытого конкурса и аукциона, закрытого электронного конкурса и аукциона по запросам участников закупок в сроки, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ.
- 2.1.13. Осуществляет иные полномочия и функции в соответствии с законодательством о контрактной системе.
- 2.2. Заказчики ЗАТО г. Радужный Владимирской области:
 - 2.2.1. Размещают в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок планы-графики закупок товаров, работ, услуг и внесенные в них изменения, осуществляют закупки в соответствии с планом-графиком.
 - 2.2.2. По требованию уполномоченного органа ЗАТО г. Радужный предлагают кандидатуры сотрудников, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки, для включения в состав комиссии по осуществлению закупок.
 - 2.2.3. Принимают решение о выборе способа определения поставщика (исполнителя, подрядчика).
 - 2.2.4. Принимают решение о проведении совместных конкурсов или аукционов при осуществлении закупки одним и тех же товаров, работ, услуг, на основании заключенного в соответствии со статьей 25 Федерального закона № 44-ФЗ соглашения о проведении совместного конкурса или аукциона. Выступают организатором совместных конкурсов или аукционов.
 - 2.2.5. Определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, цену единицы товара, работы, услуги в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ.
 - 2.2.6. Разрабатывают и утверждают извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке). Несут ответственность за соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), в том числе электронных документов, указанных в части 2 статьи 42 Федерального закона № 44-ФЗ, за исключением, информации, указанной в пункте 2.1.10 настоящего Порядка.
 - 2.2.7. Направляют в уполномоченный орган ЗАТО г. Радужный извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) с сопроводительным письмом на бумажном носителе, а также извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) в электронной форме не позднее чем за десять рабочих дней до планируемой даты размещения извещения о проведении закупок.
 - 2.2.8. Направляют в уполномоченный орган ЗАТО г. Радужный извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или внесении изменений в извещение об осуществлении закупки с сопроводительным письмом на бумажном носителе и в форме электронного документа не позднее 15.00 по московскому времени в день принятия этого решения с одновременным уведомлением о направленном решении посредством телефонной связи специалистов уполномоченного органа ЗАТО г. Радужный.
 - 2.2.9. Разъясняют положения извещения об осуществлении закупки по запросу участника закупки и направляют такие разъяснения в уполномоченный орган ЗАТО г. Радужный для размещения в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ.
 - 2.2.10. Получают в уполномоченном органе протоколы, составленные в ходе осуществления закупок, на следующий день после их размещения в единой информационной системе в сфере закупок в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ.
 - 2.2.11. Направляют победителю закупки проект контракта в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ.
 - 2.2.12. Принимают решение о проведении соответствующих процедур согласно Федеральному закону № 44-ФЗ в случае признания процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшейся.
 - 2.2.13. Обеспечивают заблаговременное получение (обновление) сертификатов ключевой проверки электронных подписей для работы в единой информационной системе в сфере закупок для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг.
 - 2.2.14. Осуществляют действия по заключению, изменению, расторжению контракта по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ.
 - 2.2.15. Устанавливают обеспечение исполнения контрактов.
 - 2.2.16. Обеспечивают взыскание неустоек (штрафов, пеней), предусмотренных контрактом.
 - 2.2.17. Обеспечивают размещение в единой информационной системе в сфере закупок сведений о заключении контрактов, их изменении, расторжении, исполнении в сроки, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ.
 - 2.2.18. Составляют протокол об отказе от заключения контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ, размещают его в единой информационной системе в сфере закупок и направляют указанный протокол данному победителю в течение двух рабочих дней с даты его подписания.
 - 2.2.19. Осуществляют прием и возврат денежных средств, внесенных участниками закупок в качестве обеспечения заявок на участие в закрытом конкурсе и закрытом аукционе, в сроки, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ.
 - 2.2.20. Направляют в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок федеральный орган исполнительной власти обращение о включении информации об участнике закупке или о поставщике (исполнителе, подрядчике) в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ.
 - 2.2.21. Осуществляют хранение информации и документов о закупках в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ.
 - 2.2.22. Осуществляют закупки товаров, работ, услуг у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в размере, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ.
 - 2.2.23. Предоставляют учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов, субъектам малого предпринимательства, социально ориентированным некоммерческим организациям преимущества при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.
 - 2.2.24. Проводят в установленном порядке в случаях, предусмотренных законодательством, обязательное общественное обсуждение закупок.
 - 2.2.25. Осуществляют иные полномочия и функции в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2022

№ 133

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СРЕДНЕЙ РАСЧЕТНОЙ РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ НА 1 КВАРТАЛ 2022 ГОДА

В целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Владимирской области от 08.06.2005 № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», Постановлением Губернатора Владимирской области от 13.01.2006 № 5 «О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 28.12.2009 года № 26/193 «О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 года № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», заключением ООО «Консультант», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить для определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда среднюю расчетную рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на территории ЗАТО г. Радужный на 1 квартал 2022 года в размере 37420 (Тридцать семь тысяч четыреста двадцать) рублей.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2022

№ 152

О ПРИМЕНЕНИИ СРЕДНЕЙ РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ 1 КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ ДЛЯ РАСЧЕТА РАЗМЕРА СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА I КВАРТАЛ 2022 ГОДА НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Для расчета размеров социальной выплаты для всех категорий граждан, в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (в ред. от 02.03.2021 № 293), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (в ред. 18.12.2020 № 2158), муниципальной программой «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (в ред. от 27.12.2021 № 1702), приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 17.12.2021 № 955/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2022 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2022 года», для расчета размера социальных выплат, одновременных денежных выплат и субсидий на приобретение жилых помещений всем категориям граждан, которым указанные выплаты и субсидии предоставляются за счет средств бюджетов.

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Применить с 01 января по 31 марта 2022 г. на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья в размере 55 376 рублей, установленную приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 17.12.2021 № 955/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на первое полугодие 2022 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на I квартал 2022 года», для расчета размера социальных выплат, одновременных денежных выплат и субсидий на приобретение жилых помещений всем категориям граждан, которым указанные выплаты и субсидии предоставляются за счет средств бюджетов.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А. В. КОЛГАШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2022

№ 154

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

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 предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 09.11.2017 г. № 1782, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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 официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и подлежит размещению на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 14.02.2022 № 154

Административный регламент

предоставления муниципальных образований ЗАТО г. Радужный Владимирской области муниципальной услуги

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальных образований ЗАТО г. Радужный Владимирской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются застройщики (далее - заявитель):

1) физические лица (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) или юридические лица, планирующие и обеспечивающие строительство объектов капитального строительства, в том числе объектов ИЖС или садовых домов на принадлежащих им земельных участках, или принадлежащих иному правообладателю (в том числе по соглашению об установлении сервитута, решению об установлении публичного сервитута, а также схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка).

2) физические лица (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) или юридические лица, обеспечивающие строительство или реконструкцию объектов капитального строительства на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объект капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика).

В соответствии со статьей 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ) застройщиком является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель).

1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - администрация, ОМСУ). 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, 55, г. Радужный, Владимирская область, 600910.

График приема застройщиков или их законных представителей в ОМСУ по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ: 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 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 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.

Консультация предоставляется 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.

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 (бездействие) 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 (бездействие) администрации или учреждения, 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. Информацию 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, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется учреждением по адресу: Владимирская область, г. Радужный, 1-й квартал, д. 55.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 1 к административному регламенту);

- решение (уведомление) об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- исправление опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

- дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется на бланке администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью главы города (заместителя главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления 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.

2.3.2. Способы получения результатов муниципальной услуги, указанных в п. 2.3.1 административного регламента:

- 1) лично в структурном подразделении ОМСУ;
- 2) через законного представителя в структурном подразделении ОМСУ;
- 3) по почтовому адресу;
- 4) через многофункциональный центр;
- 5) через Единый портал;
- 6) через уполномоченного представителя в структурном подразделении ОМСУ.

2.4. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать 5 рабочих дней. Для выдачи документов или направления информации о принятом решении - 2 рабочих дня 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 работником администрации в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Работник 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.

2.5. 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) подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на Едином портале.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 13.04.2015, N 0001201504130006).

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

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

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

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

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

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

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

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Едином портале.

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

2.7.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.7.1.1. В целях ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В соответствии с частью 3 и частью 4 статьи 55 ГрК РФ, к заявлению прилагаются следующие документы, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), Акт должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов;

4) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

6) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

7) акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

9) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);

10) иные документы, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 4 статьи 55 ГрК РФ.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпункте 2 – 8 пункта 2.7.1.1 административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указывается сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.7.1.2. В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет (направляет) в ОМСУ заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя (копии);

2) документы (сведения), свидетельствующие о наличии в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) подлинник ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

2.7.1.3. В целях получения дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет (направляет) в ОМСУ заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя (копии).

2.7.1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению № 2 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, примесок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.3)

(НАЧАЛО НА СТР.2)

- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.7.1.5. Прием от застройщика заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, могут осуществляться:

- 1) непосредственно ОМСУ;
- 2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ;
- 3) с использованием Единого портала;
- 4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности);

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подана заявка на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства (при наличии технической возможности).

2.7.1.6. Направление документов, предусмотренных пунктами 2.7.1.1 - 2.7.1.3 административного регламента, в электронной форме застройщиком осуществляется с использованием Единого портала в соответствии с Правилами направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 07.10.2019 № 1294.

В соответствии с Постановлением администрации Владимирской области от 22.02.2018 № 116 «Об установлении случаев направления документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме», документы, указанные частями 3 и 4 статьи 55 ГК РФ, направляются в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органы местного самоуправления Владимирской области исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.7.1.7. Направление заявителями заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством официального сайта ОМСУ и электронной почты в форме электронного документа не предусмотрено.

2.7.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ОМСУ запрашивает следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- 5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительства контроля на основании договора);

6) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.2.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в 2.7.2.1 административного регламента, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем.

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

- а) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- б) предоставления 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) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органов 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». 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) предоставления 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 противозаконного 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 по подписью руководителя (заместителя руководителя) администрации уведомляется заявитель, а также приносятся изменения за доставленные неудобства;
- е) представления на бумажном носителя 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 статьей 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 оставления запроса о предоставлении услуги без рассмотрения:

- 1) заявителем подано заявление об оставлении запроса о предоставлении услуги без рассмотрения.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (пункт 2.7.1.1 административного регламента);
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 3) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 4) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;
- 5) в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, застройщиком не передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.12. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с частями 3.2 и 3.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (пункт 2.7.2.1 административного регламента), не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.13. ОМСУ отказывает в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в следующих случаях:

- 1) при не представлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1.2 административного регламента;
- 2) при не подтверждении факта наличия опечаток и ошибок.

2.14. ОМСУ отказывает в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в следующих случаях:

- 1) при не представлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1.3 административного регламента;
- 2) заявление о выдаче дубликата подано лицом, не являющимся застройщиком земельного участка, на который выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, или его представителем;
- 3) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, указанное в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, было выдано не ОМСУ.

2.15. Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте ОМСУ.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

2.17. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.18.1. 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.

2.18.2. 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.

2.18.3. 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.

2.18.4. 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.

2.18.5. 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.

2.18.6. 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, работник 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;
- содействие при входе и выходе из помещений;

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

2.18.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

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

2.19. 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 (оперативности);
- 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 продолжительности;
- 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.

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

2.21. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.22. 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.

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

2.22.2. 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) администрации или учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.22.4. При предоставлении услуги возможна дача согласия

на проактивное информирование заявителей.

Проактивное информирование заявителей о возможности получения услуги осуществляется в виде уведомлений по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявитель информируется в проактивном порядке о возможности получения услуги после получения заявителем результата государственной функции по осуществлению государственного строительного надзора (заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов) путем направления заявителю частично заполненного черновика заявления для дополнения заявителем информации об объекте.

Проактивное информирование осуществляется через Единый портал при наличии технической возможности.

2.22.5. Основанием для начала оказания административных процедур

при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.22.6. При приеме заявления, поданного через Единый портал, работник 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;
- 2.22.7. Заявитель сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные

пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

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

2.23. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.23.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги являются выполнение кадастровых работ по подготовке технического плана объекта капитального строительства. Технический план подготавливается в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» кадастровым инженером по результатам проведения кадастровых работ на договорной основе.

2.23.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

- Для предоставления муниципальной услуги могут использоваться:
 - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 - единая информационная система жилищного строительства (ЕИСЖС);
 - система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

2.24. 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.

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

2.26. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями главы 4 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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. Документ, являющийся результатом муниципальной услуги, выдается заявителю через многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
 - 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;
 - 3) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- 3.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предусмотрен пунктом 2.14 административного регламента.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.2.1. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

3.3.1. Перечень административных процедур при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.2. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктами 2.7.1.1. и 2.7.2.1 административного регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.3.2.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.7.1.5 административного регламента, в том числе через МФЦ.

3.3.2.3. Не предусмотрен прием администрацией или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.2.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации, МФЦ осуществляется уполномоченным работником администрации, учреждения, МФЦ.

3.3.2.6. При личном обращении в администрацию, учреждение или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги личность заявителя устанавливается на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении запроса с использованием Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

3.3.2.7. При приеме запроса и документов работником ОМСУ, МФЦ:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах.

При приеме запроса, поданного через Единый портал, работник администрации, ответственный за прием и регистрацию запроса в государственной информационной системе проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы запроса.

3.3.2.8. Работник администрации, МФЦ принимает решение о приеме или об отказе в приеме документов. Критерием принятия решения является установление

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.4)

(НАЧАЛО НА СТР.3)

факта наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента, работник администрации, учреждения, МФЦ уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления и приложенных документов, документы возвращаются заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента, работник администрации, учреждения, МФ- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;

- регистрирует копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- заверяет заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 административного регламента;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является:

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

3.3.2.10. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение работником администрации, 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.

3.3.2.11. 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.

3.3.2.12. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы после резолюции главы города (заместителя главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО Г. Радужный Владимирской области в течение 1 рабочего дня направляются на исполнение в учреждение.

Руководитель учреждения передает заявление и прилагаемые документы уполномоченному специалисту отдела учреждения для рассмотрения в день его получения.

3.3.3. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела учреждения заявления и приложенных к нему документов.

3.3.3.2. Работник отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2.7.1.1 и 2.7.2.1 административного регламента, и их соответствия установленным требованиям. Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1.1 административного регламента.

В случае отсутствия документов, указанных в пунктах 2.7.1.1 и 2.7.2.1 административного регламента, подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия, работник отдела подготавливает и направляет межведомственные запросы сведений и документов:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – запрос сведений о правах на земельный участок, в том числе сведения о согласии об установлении сервитута, решении об установлении публичного сервитута;

2) в органы местного самоуправления ЗАТО г. Радужный – запрос градостроительного плана земельного участка, предоставленного для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекта планировки территории и проекта межевания территории, проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) в органы местного самоуправления ЗАТО г. Радужный – запрос разрешения на строительство;

4) в органы местного самоуправления ЗАТО г. Радужный или органы исполнительной власти - запрос акта приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора оговора строительного подряда);

5) в органы местного самоуправления ЗАТО г. Радужный или органы исполнительной власти - акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ);

6) в органы местного самоуправления ЗАТО г. Радужный или органы исполнительной власти – запрос акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

7) в органы местного самоуправления ЗАТО г. Радужный или органы исполнительной власти – запрос схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) в орган государственного строительного надзора – запрос заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации);

9) в орган федерального государственного экологического надзора – запрос заключения органа федерального государственного экологического надзора, выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ.

3.3.3.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7.2.1 административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является:

- а) получение документов (сведений);
- б) получение информации об отсутствии запрашиваемых документов (сведений).

3.3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является приобщение документов (сведений), представленных по межведомственным запросам к поступившему заявлению и документам.

3.3.4. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела учреждения всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.4.2. Работник отдела учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и сведений, а также осмот объекта капитального строительства. Осмотр объекта не проводится в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка:

- соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство;
- требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
- требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- разрешенному использованию земельного участка;
- ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
- требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента.

3.3.4.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник отдела учреждения подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник отдела учреждения подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Разрешение оформляется по форме, утвержденной Приказом Министра России от 19.02.2015 № 218-ФЗ (приложение №1).

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

Разрешение оформляется в трех экземплярах, один из которых вручается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, второй хранится в администрации ЗАТО Г. Радужный, третий – в отделе учреждения. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в качестве способа выдачи результата муниципальной услуги указано почтовое отправление, к оформленному разрешению на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается сопроводительное письмо.

3.3.4.5. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются работником отдела учреждения начальнику отдела архитектуры и градостроительства МКУ «ГКМХ», председателю МКУ «ГКМХ», заместителю главы администрации города – председателю комитета по управлению муниципальными имуществом, заместителю главы администрации города по городскому хозяйству для согласования. После согласования подготовленные проекты документов передаются на подписание главе города ЗАТО Г. Радужный Владимирской области или в случае его отсутствия – врио главы города (далее – уполномоченные должностные лица).

3.3.4.6. Уполномоченное должностное лицо подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в отдел учреждения на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производится в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) оформление уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись уполномоченного должностного лица на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.3.5. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела учреждения подписанного уполномоченным должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги производится способами, указанными в п. 2.3.5.6 административного регламента.

3.3.5.3. Не предусмотрена возможность предоставления результата муниципальной услуги ОМСУ или многофункциональным центром по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.5.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. В случае если в заявлении не указан способ выдачи, документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется заявителю почтовым отправлением. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителю по электронной почте на адрес, указанный в заявлении.

3.3.5.5. Работник отдела учреждения в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом муниципальной услуги:

- 1) уведомляет заявителя по телефону о готовности документа (в случае если в качестве способа получения документа в заявлении было указано получение в ОМСУ);
- 2) передает документ в МФЦ (в случае если в качестве способа получения документа в заявлении было указано получение в МФЦ);
- 3) передает документ и сопроводительное письмо в отдел организационно-кадровой и кадровой работы администрации для отправки заявителю по почте, электронной почте (в случае если в заявлении указан способ отправки результата услуги почтовым отправлением);
- 4) направляет документ заявителю через Единый портал (при наличии технической возможности) в случае если в заявлении указан способ отправки результата услуги через Единый портал.

3.3.5.6. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ОМСУ осуществляется уполномоченным специалистом отдела учреждения заявителю или уполномоченному представителю заявителя лично под роспись в поданном заявителем заявлении о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию с указанием даты получения разрешения.

3.3.5.7. В случае если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагались подлинники правоустанавливающих документов и других документов личного хранения, такие документы возвращаются заявителю, а для хранения в учреждении изготавливаются их копии.

3.3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в его заявлении о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5.10. В соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию работник отдела учреждения направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в отношении соответствующего объекта недвижимости посредством отправления в электронной форме, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5.11. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию работник отдела учреждения обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти Владимирской области, органы местного самоуправления ЗАТО г. Радужный сведения, документы, материалы, указанные в пунктах 3, 9 - 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 ГрК РФ.

3.3.5.12. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию работник отдела учреждения направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выданное разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти Владимирской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выданное разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

3.3.5.13. В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию работник отдела учреждения направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых

к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию».

3.4.1. Перечень административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.2. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.7.1.2 административного регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.4.2.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.7.1.5 административного регламента, в том числе через МФЦ.

3.4.2.3. Не предусмотрен прием ОМСУ или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.2.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОМСУ, МФЦ осуществляется уполномоченным служащим ОМСУ, МФЦ (далее – работник) в порядке, указанном в пунктах 3.3.2.3 – 3.3.2.9 административного регламента.

3.4.3. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела учреждения всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.3.2. Работник отдела учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и сведений.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента.

3.4.3.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.4.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, служащий исправляет допущенные опечатки и ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию путем подготовки нового разрешения в трех экземплярах. В новом разрешении сохраняются все реквизиты, кроме тех, в которых были исправлены технические ошибки.

3.4.3.5. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются работником отдела учреждения начальнику отдела архитектуры и градостроительства МКУ «ГКМХ», председателю МКУ «ГКМХ», заместителю главы администрации города – председателю комитета по управлению муниципальными имуществом, заместителю главы администрации города по городскому хозяйству для согласования. После согласования подготовленные проекты документов передаются на подписание главе города или в случае его отсутствия – врио главы города ЗАТО Г. Радужный Владимирской области (далее – уполномоченные должностные лица).

3.4.3.6. Уполномоченное должностное лицо подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в отдел учреждения на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производится в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) оформление уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись уполномоченного должностного лица на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.4.4. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела учреждения подписанного уполномоченным должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.4.2. Действия по предоставлению результата муниципальной услуги производятся в соответствии с пунктами 3.3.5.2 – 3.3.5.9 административного регламента.

3.4.4.3. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, копия исправленного разрешения направляется работником отдела учреждения в органы, указанные в пунктах 3.3.5.11 – 3.3.5.13 административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения заявителю.

3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

3.5.1. Перечень административных процедур при выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.2. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.7.1.3 административного регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.5.2.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.7.1.5 административного регламента, в том числе через МФЦ.

3.5.2.3. Не предусмотрен прием ОМСУ или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.2.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОМСУ, МФЦ осуществляется уполномоченным служащим ОМСУ, МФЦ (далее – служащий) в порядке, указанном в пунктах 3.3.2.3 – 3.3.2.9 административного регламента.

3.5.3. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела учреждения всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3.2. Работник отдела учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и сведений.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента.

3.5.3.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.5.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник подготавливает дубликат разрешения на ввод в эксплуатацию. Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется подготовкой дополнительного экземпляра выданного ранее разрешения. В левом верхнем углу разрешения проставляется отметка «дубликат».

3.5.3.5. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются работником отдела учреждения начальнику отдела архитектуры и градостроительства МКУ «ГКМХ», председателю МКУ «ГКМХ», заместителю главы администрации города – председателю комитета по управлению муниципальными имуществом, заместителю главы администрации города по городскому хозяйству для согласования. После согласования подготовленные проекты документов передаются на подписание главе города или в случае его отсутствия – врио главы города ЗАТО Г. Радужный Владимирской области (далее – уполномоченные должностные лица).

3.5.3.6. Уполномоченное должностное лицо подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в учреждение на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производится в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) оформление дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) оформление уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.5.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись уполномоченного должностного лица на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.5.4. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела учреждения подписанного уполномоченным должностным лицом дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.5.4.2. Действия по предоставлению результата муниципальной услуги производятся в соответствии с пунктами 3.3.5.2 – 3.3.5.9 административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется руководителем (заместителем руководителя) учреждения.

4.2. Периодичность контроля устанавливается главой города (заместителем главы администрации города по городскому хозяйству) ЗАТО Г. Радужный Владимирской области и может носить плановый характер (осуществляется 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 административный муниципальный 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;
- руководителю (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 заявителя предоставить документы,

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;

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

(НАЧАЛО НА СТР.4)

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:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) учреждения, ее должностного лица либо служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации или учреждения, должностных лиц 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 область, г. Радужный, 1-й квартал, д. 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 квалифицированной 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 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

приложение №1утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр

ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс _____

и адрес, адрес электронной почты) _____

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____^а № _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом") в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта ⁴,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

⁵ в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) _____

расположенного по адресу: _____

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса) _____

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым

номером ⁷: _____

строительный адрес ⁸: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

_____ к _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на

строительство _____

II. Сведения об объекте капитального строительства ¹⁰

а

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь строено-пристроенных помещений	кв. м		

Количество зданий, сооружений ¹¹	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели ¹²			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов ¹³			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт · ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

¹⁴.

;

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ г.

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
1.

Форма заявления
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В Администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области

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
ОГРНИП, ИНН

Данные Представителя (ЮЛ)

Телефон, электронная почта
Полное наименование организации
Организационно-правовая форма организации
ОГРН, ИНН

Данные заявителя ФЛ

Фамилия, имя, отчество
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия, номер, дата выдачи, кем выдан
Телефон, электронная почта

(НАЧАЛО НА СТР.5)

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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию

_____ (наименование объекта (этапа)
капитального строительства

_____ 5
в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)
расположенного по адресу:

_____ (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

_____ 6
реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым

номером 7:

_____ 8:
строительный адрес

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

(Endnotes)

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма уведомления для проактивного информирования заявителей возможности получения муниципальной услуги о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Уважаемый (-ая) (ФИО)!

Сообщаем Вам, что в связи с _____, кадастровый номер земельного участка 33:23:000 _____, предоставленного Вам по договору аренды земельного участка № _____, разрешенное использование земельного участка _____, для _____ Вам может потребоваться _____.

Предлагаем Вам воспользоваться возможностью получения услуги

_____ на ЕПГУ.

Для подачи документов на предоставление услуги можно перейти по ссылке {ССЫЛКА_НА_ФОРМУ_УСЛУГИ}

Заявитель информируется в проактивном порядке о возможности получения услуги после получения заявителем результата государственной функции по осуществлению государственного строительного надзора (заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов) путем направления заявителю частично заполненного черновика заявления для дополнения заявителем информации об объекте.

Приложение №4
к административному регламенту

ФОРМА

В администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области

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
Данные Представителя (ЮЛ)	Телефон, электронная почта Полное наименование организации Организационно-правовая форма организации ОГРН, ИНН
Данные заявителя ФЛ	Телефон, электронная почта 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

об исправлении опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу исправить в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____, выданного _____ (наименование органа, выдавшего разрешение)

_____ по объекту _____ (наименование объекта капитального строительства, адрес места нахождения)

_____ следующие опечатки (ошибки): _____ (указываются опечатки и ошибки, подлежащие исправлению)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

(выдать лично в ОМСУ, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправлением или в электронном виде)

Приложение:

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

_____ (фамилия, имя, отчество (для граждан)); _____ (подпись)

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

« _____ » _____ г.

Приложение № 5
к административному регламенту

ФОРМА

В Администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области 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

Данные Представителя (ЮЛ) Телефон, электронная почта
Полное наименование организации
Организационно-правовая форма организации
ОГРН, ИНН

Данные заявителя ФЛ Телефон, электронная почта
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 выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____, выданного _____ (наименование органа, выдавшего разрешение)

_____ по объекту _____ (наименование объекта капитального строительства, адрес места нахождения)

в связи с _____ (указываются причины выдачи дубликата)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

(выдать лично в ОМСУ, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправлением или в электронном виде)

Приложение:

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

_____ (фамилия, имя, отчество (для граждан)); _____ (подпись)

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

« _____ » _____ г.

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

РЕШЕНИЕ

14.02.2022

№ 2/8

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 07.09.2020 № 15/70 «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СТОИМОСТИ ПИТАНИЯ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ 1-4 КЛАССОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В целях совершенствования организации питания учащихся 1-4 классов муниципальных общеобразовательных организаций в части повышения качества и наполнения предоставляемого рациона питания, в соответствии с разъяснениями Минпросвещения Российской Федерации от 19.11.2020 № АН-2021/09 об использовании средств субсидии из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, рассмотрев обращение главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 26.01.2022 г. № 01-11-396, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области:

РЕШИЛ:

- Внести в решение Совета народных депутатов от 07.09.2020 № 15/70 «Об установлении стоимости питания для учащихся 1-4 классов муниципальных общеобразовательных организаций ЗАТО г. Радужный Владимирской области» изменение, изложив пункт 1 в новой редакции:
«1. Установить стоимость питания для учащихся 1-4 классов муниципальных общеобразовательных организаций ЗАТО г. Радужный Владимирской области:
1.1. При обучении в первую смену:
- завтраков -70 рублей;
- обедов - 53 рубля.
1.2. При обучении во вторую смену:
- завтраков - 53 рубля;
- обедов - 70 рублей.».
- Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга - Информ» и распространяется на правоотношения, возникшие с 10.01.2022.

**ГЛАВА ГОРОДА
А.В. КОЛГАШКИН**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СНД
С.А. НАЙДУХОВ**

РЕШЕНИЕ

14.02.2022

№ 2/9

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КЛЮЧЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И ИХ ЦЕЛЕВЫХ ЗНАЧЕНИЙ, ИНДИКАТИВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПО ВИДАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях совершенствования нормативно-правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, регулирующих отношения в сфере осуществления муниципального контроля, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и п.5 ст. 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», рассмотрев обращение главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 07.02.2022 № 01-11-584, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области

РЕШИЛ:

- Утвердить ключевые показатели и их целевые значения, индикативные показатели по муниципальному контролю в сфере благоустройства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области согласно приложению №1.
- Утвердить ключевые показатели и их целевые значения, индикативные показатели по муниципальному земельному контролю на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области согласно приложению № 2.
- Утвердить ключевые показатели и их целевые значения, индикативные показатели по муниципальному лесному контролю на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области согласно приложению № 3.
- Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

**ГЛАВА ГОРОДА
А.В. КОЛГАШКИН**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СНД
С.А. НАЙДУХОВ**

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.7)

(НАЧАЛО НА СТР.6)

Приложение № 1
к решению Совета народных депутатов
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 14.02.2022 № 2/9

Ключевые показатели и их целевые значения, индикативные показатели по муниципальному контролю в сфере благоустройства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области

1. Ключевые показатели по муниципальному контролю в сфере благоустройства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области и их целевые значения:

Ключевые показатели	Целевые значения (%)
Доля устраненных нарушений обязательных требований от числа выявленных нарушений обязательных требований	70
Доля выполнения плана проведения плановых контрольных мероприятий на очередной календарный год	100
Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностных лиц при проведении контрольных мероприятий от общего количества поступивших жалоб	0
Доля контрольных мероприятий, по результатам которых были выявлены нарушения, но не приняты соответствующие меры административного воздействия	5
Доля отмененных результатов контрольных мероприятий	0
Доля решений, принятых по результатам контрольных мероприятий, отмененных контрольным органом и (или) судом, от общего количества решений	0

2. Индикативные показатели по муниципальному контролю в сфере благоустройства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области:

- 1) количество проведенных плановых контрольных мероприятий;
- 2) количество проведенных внеплановых контрольных мероприятий;
- 3) количество поступивших возражений в отношении акта контрольного мероприятия;
- 4) количество выданных предписаний об устранении нарушений обязательных требований;
- 5) количество устраненных нарушений обязательных требований.

Приложение № 2
к решению Совета народных депутатов
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 14.02.2022 № 2/9

Ключевые показатели и их целевые значения, индикативные показатели по муниципальному земельному контролю на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области

1. Ключевые показатели муниципального земельного контроля и их целевые значения

№ п/п	Ключевые показатели	Целевые значения
	Процент устраненных нарушений из числа выявленных нарушений земельного законодательства	70%
	Процент выполнения плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год	100%
	Процент обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа муниципального контроля и (или) его должностного лица при проведении контрольных (надзорных) мероприятий	0%

2. Индикативные показатели муниципального земельного контроля

№ п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Условные обозначения	% выполнения	Примечание
1.	Индикативные показатели, характеризующие параметры проведенных мероприятий				
1.1.	Выполняемость плановых заданий (осмотров)	$Vpз = (P3ф / P3п) \times 100$	Vpз - выполняемость плановых заданий (осмотров) % P3ф - количество проведенных плановых заданий (осмотров) (ед.) P3п - количество утвержденных плановых заданий (осмотров) (ед.)	100%	Утвержденные плановые задания (осмотры)
1.2.	Выполняемость внеплановых проверок	$Vвн = (Pф / Pп) \times 100$	Vвн - выполняемость внеплановых проверок Pф - количество проведенных внеплановых проверок (ед.) Pп - количество распоряжений на проведение внеплановых проверок (ед.)	100%	Письма и жалобы, поступившие в Контрольный орган
1.3.	Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы	$Ж \times 100 / Пф$	Ж - количество жалоб (ед.) Пф - количество проведенных проверок	0%	
1.4.	Доля проверок, результаты которых были признаны недействительными	$Пн \times 100 / Пф$	Пн - количество проверок, признанных недействительными (ед.) Пф - количество проведенных проверок (ед.)	0%	
1.5.	Доля внеплановых проверок, которые не удалось провести в связи с отсутствием собственника, арендатора и т.д.	$По \times 100 / Пф$	По - проверки, не проведенные по причине отсутствия проверяемого лица (ед.) Пф - количество проведенных проверок (ед.)	30%	
1.6.	Доля заявлений, направленных на согласование в прокуратуру о проведении внеплановых проверок, в согласовании которых было отказано	$Кзо \times 100 / Клз$	Кзо - количество заявлений, по которым пришел отказ в согласовании (ед.) Клз - количество поданных на согласование заявлений	10%	
1.7.	Доля проверок, по результатам которых материалы направлены в уполномоченные для принятия решений органы	$Кнм \times 100 / Квн$	Кнм - количество материалов, направленных в уполномоченные органы (ед.) Квн - количество выявленных нарушений (ед.)	100%	
1.8.	Количество проведенных профилактических мероприятий			Шт.	
2.	Индикативные показатели, характеризующие объем задействованных трудовых ресурсов				
2.1.	Количество штатных единиц			Чел.	
2.2.	Нагрузка контрольных мероприятий на работников органа муниципального контроля	$Км / Kp = Hк$	Км - количество контрольных мероприятий (ед.) Kp - количество работников органа муниципального контроля (ед.) Hк - нагрузка на 1 работника (ед.)		

Приложение № 3
к решению Совета народных депутатов
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 14.02.2022 № 2/9

Ключевые показатели и их целевые значения, индикативные показатели по муниципальному лесному контролю на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области

1. Ключевые показатели муниципального лесного контроля и их целевые значения

№ п/п	Ключевые показатели	Целевые значения
	Процент устраненных нарушений из числа выявленных нарушений лесного законодательства	70%
	Процент выполнения плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год	100%
	Процент обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа муниципального контроля и (или) его должностного лица при проведении контрольных (надзорных) мероприятий	0%

2. Индикативные показатели муниципального лесного контроля

№ п/п	Наименование показателя	Расчет показателя	Условные обозначения	% выполнения	Примечание
1.	Индикативные показатели, характеризующие параметры проведенных мероприятий				
1.1.	Выполняемость плановых заданий (осмотров)	$Vpз = (P3ф / P3п) \times 100$	Vpз - выполняемость плановых заданий (осмотров) % P3ф - количество проведенных плановых заданий (осмотров) (ед.) P3п - количество утвержденных плановых заданий (осмотров) (ед.)	100%	Утвержденные плановые задания (осмотры)
1.2.	Выполняемость внеплановых проверок	$Vвн = (Pф / Pп) \times 100$	Vвн - выполняемость внеплановых проверок Pф - количество проведенных внеплановых проверок (ед.) Pп - количество распоряжений на проведение внеплановых проверок (ед.)	100%	Письма и жалобы, поступившие в Контрольный орган
1.3.	Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы	$Ж \times 100 / Пф$	Ж - количество жалоб (ед.) Пф - количество проведенных проверок	0%	
1.4.	Доля проверок, результаты которых были признаны недействительными	$Пн \times 100 / Пф$	Пн - количество проверок, признанных недействительными (ед.) Пф - количество проведенных проверок (ед.)	0%	
1.5.	Доля внеплановых проверок, которые не удалось провести в связи с отсутствием собственника, арендатора и т.д.	$По \times 100 / Пф$	По - проверки, не проведенные по причине отсутствия проверяемого лица (ед.) Пф - количество проведенных проверок (ед.)	30%	
1.6.	Доля заявлений, направленных на согласование в прокуратуру о проведении внеплановых проверок, в согласовании которых было отказано	$Кзо \times 100 / Клз$	Кзо - количество заявлений, по которым пришел отказ в согласовании (ед.) Клз - количество поданных на согласование заявлений	10%	
1.7.	Доля проверок, по результатам которых материалы направлены в уполномоченные для принятия решений органы	$Кнм \times 100 / Квн$	Кнм - количество материалов, направленных в уполномоченные органы (ед.) Квн - количество выявленных нарушений (ед.)	100%	
1.8.	Количество проведенных профилактических мероприятий			Шт.	
2.	Индикативные показатели, характеризующие объем задействованных трудовых ресурсов				
2.1.	Количество штатных единиц			Чел.	
2.2.	Нагрузка контрольных мероприятий на работников органа муниципального контроля	$Км / Kp = Hк$	Км - количество контрольных мероприятий (ед.) Kp - количество работников органа муниципального контроля (ед.) Hк - нагрузка на 1 работника (ед.)		

РЕШЕНИЕ

14.02.2022

№ 2/10

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ РЕШЕНИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 28.01.2019 № 1/4 «О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ВИДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ»

В целях систематизации муниципальных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, регулирующих отношения в сфере осуществления муниципального контроля в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», рассмотрев обращение главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 07.02.2022 № 01-11-586, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области

РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 28.01.2019 № 1/4 «О порядке ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, уполномоченных на их осуществление».
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА
А.В. КОЛГАШКИН

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СНД
С.А. НАЙДУХОВ

РЕШЕНИЕ

14.02.2022

№ 2/11

ОБ ОТНЕСЕНИИ РАСХОДОВ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ НА РАСХОДЫ ГОРОДСКОГО БЮДЖЕТА

В целях обеспечения финансовой стабильности жилищно-коммунального комплекса на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, с учетом Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», проведен анализ потребления тепловой энергии на отопление жилого фонда, по результатам которого установлено, что фактический расход по отоплению в многоквартирных домах в отдельные периоды отопительного сезона 2021 года превышал расчетное (нормативное) потребление, приведенное к средней температуре наружного воздуха.

Превышение фактического потребления тепловой энергии на отопление произошло за апрель и сентябрь месяцы 2021 года. В период с 14 по 30 апреля фактическая температура теплоносителя составила +77,59°C, нормативная температура теплоносителя при средней температуре наружного воздуха +8,04°C в этом периоде должна соответствовать +70°C; в период с 16 по 30 сентября фактическая температура теплоносителя составила +73,48°C, нормативная температура теплоносителя при средней температуре наружного воздуха +6,68°C в этом периоде должна соответствовать +70°C.

Таким образом, фактическое потребление теплотенергии многоквартирными жилыми домами в связи с завышенной температурой теплоносителя в апреле месяце 2021 г. составило - 8140,62 Гкал, против нормативного (расчетного) потребления - 5550,76 Гкал, перерасход по отоплению за этот период составил - 2589,87 Гкал, стоимость перерасхода без учета потребления теплотенергии на отопление муниципальными общежитиями составила 6069,03791 тыс. руб.

Поддержание повышенной температуры теплоносителя связано с наладочными работами при запуске тепла в многоквартирные дома города и с необходимостью подготовки горячей воды на ЦТП требуемых параметров в соответствии с правилами предоставления коммунальных услуг и требованиями «СП 30.1330.2020. Свод правил. Внутренний водопровод и канализация зданий. СНиП 2.04.01-85», так как подача теплоносителя на нагрев горячей воды в центральные тепловые пункты и на отопление многоквартирных жилых домов и прочих объектов города в соответствии со схемой теплоснабжения подается по общей магистрали.

Повышенное потребление теплотенергии на отопление муниципальными общежитиями, расположенными по адресу: 9 квартал, дома № 4, 6, 9, в объеме 445,55 Гкал, против расчетного (начисленного) связано с большой удельной составляющей отапливаемых площадей общего пользования от площади жилых помещений. Отапливаемые площади общего пользования в многоквартирных жилых домах в среднем по городу составляют менее 13 процентов от площади жилых помещений. Отапливаемые площади общего пользования в общежитиях, расположенных в 9 квартале, составляют от площади жилых помещений в среднем более 47%, в том числе: в доме № 4 - 59,4%, в доме № 6 - 53,7%, в доме № 8 - 33,5%. Стоимость превышения теплотенергии на отопление муниципальных общежитий в 2021 году составила 974,01177 тыс. руб.

На основании вышеизложенного, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев обращение главы администрации города от 07.02.2022г. № 01-11-585, руководствуясь статьёй 25 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области

РЕШИЛ:

1. Расход тепловой энергии за 2021 год отнести на расходы городского бюджета в соответствии с порядком, установленным администрацией города, на сумму 7043049,68 руб., в том числе:
 - по многоквартирным домам города, связанный с объективными причинами, не зависящими от температурного режима наружного воздуха и от потребления населением, по отоплению - в объеме 2589,87 Гкал на сумму 6069037,91 руб.;
 - по муниципальным общежитиям, расположенным по адресу: 9 квартал, дом № 4, дом № 6 и дом № 8, по отоплению в объеме 445,55 Гкал на сумму 974011,77 руб.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия, подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА
А.В. КОЛГАШКИН

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СНД
С.А. НАЙДУХОВ

РЕШЕНИЕ

14.02.2022

№ 2/12

О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА БЕЗВОЗМЕЗДНЫЙ ПРИЕМ-ПЕРЕДАЧУ ИМУЩЕСТВА ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях удовлетворения потребностей муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области в жилых помещениях, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев обращение главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 09.02.2022 № 01-11-621, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области

РЕШИЛ:

1. Дать согласие администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области на безвозмездный прием-передачу из федеральной собственности в муниципальную собственность ЗАТО г. Радужный Владимирской области имущества – трехкомнатной квартиры, расположенной по адресу: Владимирская область, г. Радужный, квартал 3, дом 13, кв. 31, общей площадью – 63,7 кв.м.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-Информ».

ГЛАВА ГОРОДА
А.В. КОЛГАШКИН

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СНД
С.А. НАЙДУХОВ

РЕШЕНИЕ

14.02.2022

№ 2/13

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 20.12.2021 № 20/92 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ БЮДЖЕТА ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 ГОДОВ»

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Бюджетным кодексом Российской Федерации, рассмотрев обращение главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 08.02.2022 № 01-11-603 о необходимости внесения изменений в решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 20.12.2021 № 20/92 «Об утверждении бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 20.12.2021 № 20/92 «Об утверждении бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения:
 - 1.1. В подпункте 1 пункта 1 цифры «690 205,43» и «537 010,53» заменить цифрами «697 898,43» и «544 703,53» соответственно;
 - 1.2. В подпункте 2 пункта 1 цифры «690 205,43» заменить цифрами «763 915,36»;
 - 1.3. В подпункте 3 пункта 1 слово «(профицит)» исключить, слова «равным нулю» заменить словами «в сумме 66 016,93 тыс. рублей»;
 - 1.4. В подпункте 1 пункта 3 цифры «766 095,67» и «600 890,43» заменить цифрами «777 659,67» и «612 454,43» соответственно;
 - 1.5. В подпункте 2 пункта 3 цифры «766 095,67» и «18 346,71» заменить цифрами «777 659,67» и «18 924,91» соответственно;
 - 1.6. В пункте 8 цифры «45 797,18» заменить цифрами «58 307,88»;
 - 1.7. Пункт 15 изложить в новой редакции:
 - «15. Установить, что субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров (работ, услуг), предусмотренные настоящим решением, предоставляются в порядке, установленном администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в случаях:
 - 1) возмещения расходов предприятия, привлекаемых для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в том числе в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения для недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в рамках муниципальной программы «Перспективное развитие и совершенствование гражданской обороны, защита населения и территории, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
 - 2) компенсации расходов на капитальный ремонт объектов теплоснабжения и водоснабжения по концессионным соглашениям в рамках муниципальной программы «Энергоэффективность и повышение надежности энергоснабжения в топливно-энергетическом комплексе на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
 - 3) оказания финансовой помощи муниципальным унитарным предприятиям ЗАТО г. Радужный Владимирской области в целях обеспечения их финансовой устойчивости, в том числе в связи с объявленной пандемией коронавирусной инфекции (COVID-19), в рамках муниципальной программы «Жилищно-коммунальный комплекс на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
 - 4) возмещения фактически понесенных затрат в связи обеспечением финансовой стабильности предприятий бытового обслуживания в рамках муниципальной программы «Жилищно-коммунальный комплекс на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
 - 5) возмещения расходов по временному трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в рамках муниципальной программы «Создание благоприятных условий для развития молодого поколения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;
 - 1.8. Дополнить пунктом 15.1 следующего содержания:
 - «15.1. Установить, что субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, предусмотренные настоящим решением, предоставляются в по-

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 8)

(НАЧАЛО НА СТР.7)

рядке, установленном администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в случае реализации проекта по обеспечению развития системы дополнительного образования детей посредством внедрения механизма персонализированного финансирования в ЗАТО г. Радужный Владимирской области в рамках реализации муниципальной программы «Развитие образования на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;

- 1.9. Пункт 22 после слова «кредиты» дополнить словами «от кредитных организаций»;
1.10. В подпункте 2 пункта 25 цифры «3 714,54» заменить цифрами «3 000,00».

2. Приложения № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 9, изложить в новой редакции.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА
А.В. КОЛГАШКИН

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СНД
С.А. НАЙДУХОВ

Приложения к решению от 14.02.2022 № 2/13 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 20.12.2021 № 20/92 «Об утверждении бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» размещены на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный http://www.raduzhnyi-city.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2022

№ 157

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ И (ИЛИ) НАХОДЯЩИМИСЯ В ИХ ВЕДЕНИИ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ БЮДЖЕТНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ ГОРОДСКОГО БЮДЖЕТА, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 01.03.2021 № 230

Во исполнение требований части 4 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок осуществления органами местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов городского бюджета, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 01.03.2021 № 230, следующие изменения:

- 1.1. Пункт 2 изложить в новой редакции:
«2. Перечень главных администраторов доходов бюджета утверждается постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области».
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по финансам и экономике, начальника финансового управления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2022

№ 158

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях систематизации муниципальных правовых актов, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 36 Устава ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области:
1.1. От 09.11.2017 г. № 1782 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
1.2. От 13.02.2018 г. № 192 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 09.11.2017 г. № 1782»;
1.3. От 17.12.2018 г. № 1877 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 09.11.2017 г. № 1782»;
1.4. От 27.04.2020 г. № 521 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 09.11.2017 г. № 1782»;
1.5. От 21.05.2021 г. № 582 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 09.11.2017 г. № 1782»;
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и подлежит размещению на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2022

№ 162

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДРЕСНУЮ ИНВЕСТИЦИОННУЮ ПРОГРАММУ РАЗВИТИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 И НА 2023-2024 ГОДЫ

В связи с необходимостью уточнения адресной инвестиционной программы развития ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2022 год и на 2023-2024 годы, утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 22.11.2021г. № 1456, в части отдельных мероприятий и их объемов финансирования, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 21.01.2010 г. № 42 «Об утверждении Положения о формировании и реализации адресной инвестиционной программы развития ЗАТО г. Радужный Владимирской области», руководствуясь статьей 36 Устава ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Внести следующие изменения в адресную инвестиционную программу развития ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2022 год и на 2023-2024 годы, утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 22.11.2021г. № 1456, изложив ее в редакции:
1.1. на 2022 год согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
1.2. на 2023-2024 годы согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
2. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга – информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А. В. КОЛГАШКИН

Table with 11 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Наименование муниципальной программы, код бюджетной классификации, Объем финансирования, Субвенции, в том числе (Субсидии, Другие доходы), Внебюджетные источники, Ввод мощностей, Примечание. Includes data for 2022 and 2024 years.

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» №10 (1582) от 17.02.2022 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@nprmgktv.ru

Зарегистрирован в Центральном региональном управлении регистрации и контроля за соблюдением законодательства...
Авторы опубликованных материалов несут персональную ответственность за подбор и точность приведенных фактов.
Компьютерная верстка: Е.Л. Бобровой.

Отпечатано 17.02.2022 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благодарова, 3.
Подпись в печать: 16.02.2022 г., в 14.00.
Заказ 44110. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно.

Table with 11 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Наименование муниципальной программы, код бюджетной классификации, Объем финансирования, Субвенции, в том числе (Субсидии, Другие доходы), Внебюджетные источники, Ввод мощностей, Примечание. Includes data for 2022 and 2024 years.

Table with 11 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Наименование муниципальной программы, код бюджетной классификации, Объем финансирования, Субвенции, в том числе (Субсидии, Другие доходы), Внебюджетные источники, Ввод мощностей, Примечание. Includes data for 2023 and 2024 years.