



ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2023

№ 399

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 15.12.2015 № 2086 «О СОЗДАНИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ДОХОДОВ В БЮДЖЕТ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ И ЛЕГАЛИЗАЦИИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ»

В целях уточнения состава, а также отдельных положений межведомственной комиссии по мобилизации доходов в бюджет ЗАТО г. Радужный Владимирской области и легализации трудовых отношений в организациях, расположенных в ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденном постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 15.12.2015 № 2086 «О создании межведомственной комиссии по мобилизации доходов в бюджет ЗАТО г. Радужный и легализации трудовых отношений в организациях, расположенных в ЗАТО г. Радужный», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение № 1 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 15.12.2015 № 2086 «О создании межведомственной комиссии по мобилизации доходов в бюджет ЗАТО г. Радужный и легализации трудовых отношений в организациях, расположенных в ЗАТО г. Радужный», изложив его в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Внести изменения в приложение № 2 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 15.12.2015 № 2086 «О создании межведомственной комиссии по мобилизации доходов в бюджет ЗАТО г. Радужный и легализации трудовых отношений в организациях, расположенных в ЗАТО г. Радужный», изложив его в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга - Информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А. В. КОЛГАШКИН

Приложение №1
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 29.03.2023 г. № 399

«Приложение №1
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 15.12.2015 г. № 2086
(в ред. от 20.09.2022 г. № 1188)

Состав

межведомственной комиссии по мобилизации доходов в бюджет
ЗАТО г. Радужный и легализации трудовых отношений в организациях, расположенных в ЗАТО г. Радужный

Колгашкин Андрей Валерьевич - глава города ЗАТО г. Радужный, председатель комиссии;

Горшкова Ольга Михайловна - заместитель главы администрации города по финансам и экономике, начальник финансового управления администрации ЗАТО г. Радужный, заместитель председателя комиссии;

Грязнова Елена Анатольевна - главный специалист, инспектор по доходам и экономическому анализу финансового управления администрации ЗАТО г. Радужный, секретарь комиссии.

Члены комиссии:
Билык Юрий Григорьевич - член Совета Союза «Торгово-промышленная палата Владимирской области», советник ЗАО «Радугаэнерго» (по согласованию);

Ольга Владимировна Исаева - начальник отдела судебных приставов ЗАТО г. Радужный (по согласованию);
Татьяна Сергеевна Кокуркина - заведующий юридическим отделом администрации;

Наталья Владимировна Лисецкий - руководитель клиентской службы СФР в ЗАТО г. Радужный Владимирской области (по согласованию);

Сергей Владимирович Матвеева - председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г. Радужный;

Кира Борисовна Паничкина - заместитель начальника межрайонной ИФНС России № 14 по Владимирской области (по согласованию);

Мария Андреевна - исполнительный директор муниципального фонда поддержки предпринимательства ЗАТО г. Радужный Владимирской области (по согласованию);

Попов Вадим Анатольевич Посадова - заместитель главы администрации города по городскому хозяйству;

Ксения Андреевна - инспектор 1 категории отдела содействия занятости ГКУ ВО «Центр занятости населения Владимирской области» - «Владимирский» (по согласованию);

Розанов Сергей Сергеевич Рощина - начальник МО МВД России по ЗАТО г. Радужный, подполковник полиции (по согласованию);

Светлана Валерьевна Симонова - главный специалист, экономист отдела экономики администрации;

Татьяна Павловна Сухомятина - заведующий отделом экономики администрации;

Алена Алексеевна Уткина - начальник Миграционного пункта полиции МО МВД России по ЗАТО г. Радужный (по согласованию);

Валентина Владимировна - начальник межрайонной ИФНС России № 14 по Владимирской области (по согласованию).»

Приложение №2
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 29.03.2023 г. № 399

«Приложение №2
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 15.12.2015 г. № 2086
(в ред. от 20.09.2022 г. № 1188)

Положение

о межведомственной комиссии по мобилизации доходов в бюджет ЗАТО г. Радужный и легализации трудовых отношений в организациях, расположенных в ЗАТО г. Радужный

1. Общие положения
1.1. Межведомственная комиссия по мобилизации доходов в бюджет ЗАТО г. Радужный и легализации трудовых отношений в организациях, расположенных в ЗАТО г. Радужный (далее – Межведомственная комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом и создана с целью мобилизации и обеспечения доходов в бюджет ЗАТО г. Радужный, рассмотрения вопросов по ликвидации задолженности в части выплаты заработной платы, пресечения фактов выплаты заработной платы ниже прожиточного минимума, легализации системы отношений, связанных с установлением и осуществлением работодателем выплат работникам за их труд (пресечение выплаты «серой» заработной платы работникам), снижения неформальной занятости, повышения собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды, а также соблюдения трудовых прав граждан предпенсионного возраста при приеме на работу и увольнении.
- 1.2. Межведомственная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный и Владимирской области, решениями Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный, а также настоящим Положением.

2. Задачи Межведомственной комиссии
Деятельность комиссии направлена на выполнение следующих задач:
 - достижение устойчивой положительной динамики по всем видам налоговых и неналоговых доходов;
 - сокращение задолженности по платежам в бюджет ЗАТО г. Радужный и предупреждение причин, порождающих задержку уплаты налогов;
 - повышение эффективности использования муниципального имущества, оптимизация сети муниципальных унитарных предприятий, реализация незавершенных строительством объектов;
 - повышение ответственности руководителей предприятий, организаций, допускающих недоимку в бюджет ЗАТО г. Радужный;

- организация взаимодействия администрации ЗАТО г. Радужный и организаций, расположенных на территории муниципального образования в целях обеспечения контроля за соблюдением законодательства об оплате труда и своевременной выплате заработной платы;
- снижение неформальной занятости;
- легализация «серой» заработной платы;
- повышение собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды.

3. Функции Межведомственной комиссии

- 3.1. Приглашение и заслушивание представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководителей предприятий и организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по вопросам мобилизации доходов, состояния недоимки и ее сокращения.
- 3.2. Рассмотрение информации, представленной межрайонной инспекцией ФНС России № 14 по Владимирской области.
- 3.3. Принятие решений по предприятиям, организациям, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, имеющим задолженность по платежам в бюджет ЗАТО г. Радужный.
- 3.4. Рассмотрение и обобщение информации по выявленным фактам задолженности по выплате заработной платы, выплаты заработной платы ниже прожиточного минимума, выплаты «серой» заработной платы.
- 3.5. Рассмотрение и обобщение информации по снижению неформальной занятости населения.
- 3.6. Рассмотрение и обобщение информации по выявленным фактам нарушения трудового законодательства по оформлению трудовых отношений, в том числе нарушения трудового законодательства граждан предпенсионного возраста при приеме на работу и увольнении.
- 3.7. Анализ причин образования задолженности по выплате заработной платы, системы отношений, связанных с установлением и осуществлением работодателем выплат работникам за их труд «серой» заработной платой, и выработка предложений по пресечению данных фактов.
- 3.8. Анализ информации о выполнении работодателями своих обязательств с использованием сведений об отчислениях в налоговые органы, Социальный фонд.
- 3.9. Обращение в случае необходимости в соответствующие органы для принятия мер по фактам нарушения трудового законодательства.
- 3.10. Рассмотрение других вопросов в пределах своей компетенции.

4. Права Межведомственной комиссии

- 4.1. Запрашивать в установленном законом порядке у государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, у предприятий и организаций независимо от форм собственности необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Межведомственной комиссии при очной форме заседания или письменное пояснение при заочной форме заседания.
- 4.2. Приглашать для заслушивания на заседаниях комиссии руководителей и представителей организаций независимо от форм собственности, в отношении которых Межведомственная комиссия располагает сведениями об имеющейся задолженности по платежам в бюджет ЗАТО г. Радужный, о выплате заработной платы ниже прожиточного минимума и использующих выплату «серой» заработной платы.
- 4.3. Привлекать специалистов органов государственного управления (по согласованию) для участия в подготовке решений по вопросам, входящим в компетенцию Межведомственной комиссии.
- 4.4. Обсуждать результаты проверок, проводимых уполномоченными на то органами власти, заслушивать информацию руководителей проверяемых организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам, отнесенным к компетенции Межведомственной комиссии.
- 4.5. Вносить рекомендации в адрес руководителей предприятий и организаций по укреплению платежной дисциплины, по устранению неформальной занятости и задолженности по заработной плате, заслушивать отчеты о мерах, принятых по их исполнению.

5. Организация деятельности Межведомственной комиссии

- 5.1. Межведомственная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 5.2. Межведомственную комиссию возглавляет глава города ЗАТО г. Радужный Владимирской области - председатель Межведомственной комиссии. В случае отсутствия председателя Межведомственной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Межведомственной комиссии.
- 5.3. Заседания Межведомственной комиссии проводятся в очной или заочной формах.
- 5.4. Заседания Межведомственной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.
- 5.5. Секретарь Межведомственной комиссии:
 - по согласованию с председателем Межведомственной комиссии определяет дату, время и место проведения заседания Межведомственной комиссии, форму проведения заседания, повестку дня очередного заседания а также перечень лиц, приглашенных для участия в заседании Межведомственной комиссии;
 - направляет письма в организации, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам с информацией о задолженности по уплате налогов или информации о заработной плате ниже прожиточного минимума;
 - доводит до членов Межведомственной комиссии информацию о проведении заседания, в том числе: повестку дня заседания и информационный материал.
- 5.6. Заседание Межведомственной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.
- 5.7. Решения комиссии принимаются большинством голосов, участвующих в заседании членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Межведомственной комиссии является решающим и оформляются протоколами, которые подписываются председателем Межведомственной комиссии.
- 5.8. Организационное обеспечение деятельности Комиссии, связанное с подготовкой материалов к проведению заседаний, ведением протоколов, контролем за исполнением принятых решений возлагается на финансовое управление и отдел экономики администрации ЗАТО г. Радужный.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2023

№ 404

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 28.06.2022 № 829 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 28.06.2022 № 829 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» следующие изменения:
 1. Абзац тридцатый подпункта 1.3 изложить в следующей редакции:
 - «Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Владимирской области, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.»
 - 1.2. Абзац седьмой подпункта 3.6.2 изложить в следующей редакции «дети, имеющие преимущественное право зачисления в ОО в соответствии с подпунктом 1.3. настоящего административного регламента;»
 - 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, начальника управления образования.
 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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2023

№ 405

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В 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, УТВЕРЖДЕННЫМ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ 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 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», Указом Губернатора области от 17.10.2022 № 165 «Об органах исполнительной власти Владимирской области», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в 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, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 27.05.2019 № 710 (далее – Порядок) следующие изменения:
 - 1.1. В пункте 1.5. Порядка слово «Департаментом» заменить словом «Министерством»;
 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на 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

29.03.2023

№ 406

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОГРЕБИЕ УМЕРШИХ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ (В РАМКАХ ГАРАНТИРОВАННОГО ПЕРЕЧНЯ УСЛУГ ПО ПОГРЕБИЮ) НА МУНИЦИПАЛЬНОМ КЛАДБИЩЕ ТРАДИЦИОННОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 26.11.2020 № 1608

В целях реализации полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и уточнения отдельных положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших на безвозмездной основе (в рамках гарантированного перечня) на муниципальном кладбище традиционного захоронения ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 26.11.2020 № 1608, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Погребение умерших на безвозмездной основе (в рамках гарантированного перечня) на муниципальном кладбище традиционного захоронения ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 26.11.2020 № 1608 (в редакции от 06.07.2022 № 876), следующие изменения:

- Приложение № 2 и Приложение № 3 к административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

Приложение № 1
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 29.03.2023 № 406

Приложение № 2
к административному регламенту

Председателю МКУ «ГКМХ» _____
от _____

_____,
проживающего (ей) по адресу: _____

_____,
паспорт серия, номер _____,
когда и кем выдан _____

_____,
_____,
_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ ПО ПОГРЕБИЮ УМЕРШЕГО СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ (для физического лица)

Прошу произвести погребение (захоронение) на муниципальном кладбище традиционного захоронения ЗАТО г. Радужный Владимирской области согласно гарантированному перечню услуг по погребению, определенному статьей 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», умершего _____

_____ (степень родства, фамилия, имя, отчество умершего)
умершего «__» _____ 20__ г.
место нахождения умершего: _____

_____ (указать адрес, наименование медицинского учреждения)
свидетельство о смерти: серия и номер _____,
место регистрации умершего: _____

_____ вид и способ захоронения _____
участок № _____, квартал № _____

"__" _____ 20__ г. _____ Личная подпись _____

Разрешаю при исполнении требований Положения о порядке оказания ритуальных и похоронных услуг на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденного решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от _____, № _____.

Председатель МКУ «ГКМХ» _____

_____ (подпись, ФИО)

Приложение № 2
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 29.03.2023 № 406

Приложение № 3
к административному регламенту

Председателю МКУ «ГКМХ» _____
от _____

_____ (должность, ФИО заявителя, наименование организации)
адрес организации: _____

_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ ПО ПОГРЕБИЮ УМЕРШЕГО СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ (для юридического лица)

Прошу произвести погребение (захоронение) на муниципальном кладбище традиционного захоронения ЗАТО г. Радужный Владимирской области согласно гарантированному перечню услуг по погребению, определенному статьей 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», умершего _____

_____ (ФИО умершего, номер акта судебно-медицинской экспертизы)
Дата смерти «__» _____ 20__ г.
место нахождения умершего: _____

_____ (указать адрес, наименование медицинского учреждения)
свидетельство о смерти: серия и номер _____,
место регистрации умершего: _____

_____ вид и способ захоронения _____
участок № _____, квартал № _____

"__" _____ 20__ г. _____ Подпись _____

Разрешаю при исполнении требований Положения о порядке оказания ритуальных и похоронных услуг на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденного решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от _____, № _____.

Председатель МКУ «ГКМХ» _____

_____ (подпись, ФИО)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2023

№ 407

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК И КАРТ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК И КАРТ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК И КАРТ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации 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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно при личном обращении Заявителя в муниципальное казенное учреждение «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – Учреждение/Уполномоченный орган) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ при наличии соглашения о предоставлении данной услуги между Администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области и МФЦ (далее - Соглашение);
- 2) по номерам телефонов в Уполномоченном органе или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на странице Уполномоченного органа, размещенной на официальном сайте органов местного самоуправления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области <http://www.raduzhnyi-city.ru> в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Администрации);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) адресов Учреждения и МФЦ, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- в) графиков работы, справочных телефонов сотрудников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефонов для получения информации;
- г) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет».

1.4.3. Справочная информация не приводится в тексте настоящего Административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на странице уполномоченного органа, размещенной на официальном сайте органов местного самоуправления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области <http://www.raduzhnyi-city.ru> в информационно-коммуникационной сети «Интернет», 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).

1.4.4. Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и в региональном реестре.

1.4.5. 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 на официальном сайте органов местного самоуправления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области <http://www.raduzhnyi-city.ru> в сети Интернет, а также публикации в средствах массовой информации.

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

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

1.4.6.2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию

о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.4.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа

по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем

в Учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме

по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Учреждение

в письменной форме.

1.4.9. На информационных стендах в помещениях Учреждения размещается адрес официального сайта администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области <http://www.raduzhnyi-city.ru> 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) Учреждения, должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.4.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте Администрации, с использованием Единого портала.

1.4.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) в решении, 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.

1.4.12. 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: «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

2.2. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области (Администрация). Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (Учреждение или Уполномоченный орган).

Муниципальная услуга предоставляется Учреждением по адресу: 600910, Владимирская область, г. Радужный, квартал 1, д. 55, каб. 214.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с выдачей:
 - 2.5.1.1. свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, согласно приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;
 - 2.5.1.2. карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».
- 2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента. Срок выдачи свидетельства, переоформления разрешения, прекращения действия свидетельства не может превышать 15 рабочих дней.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;
- приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения»;
- приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 333 «Об утверждении формы заявления об установлении или изменении межрегионального маршрута регулярных перевозок».

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

2.8.1. Письменное заявление на оформление (выдачу) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.8.2. Письменное заявление на переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.8.3. Письменное заявление на прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.3)

(НАЧАЛО НА СТР.2)

- 2.8.4. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.
- В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).
- В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.
- В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.
- В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.
- В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.
- 2.8.5. Копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров.
- 2.8.6. Копия документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика.
- 2.8.7. Документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 2.8.8. Договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).
- 2.8.9. Копия ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (оригинал предоставляется в Учреждение при получении новой карты маршрута) (предоставляется в случае переоформления свидетельства и (или) карт маршрута регулярных перевозок.

2.9. Перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
- 2.9.1. Документы, предусмотренные настоящим пунктом заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредоставления их заявителем сотрудниками Учреждения не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
- 2.10. Способ подачи документов в уполномоченный орган.
- 2.10.1. Заявление с прилагаемым к нему документами может быть подано заявителем непосредственно в уполномоченный орган, а также путем направления в адрес уполномоченного органа посредством почтового отправления, факсимильной связи или в электронном виде посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 2.10.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.
- 2.10.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен лично заявителем либо его уполномоченным представителем.
- 2.10.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
 - документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не должны быть исполнены карандашом;
 - документы не должны иметь серьезные повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
 - предоставления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных со 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»;
 - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица или служащего Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (заместителя руководителя) Учреждения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
 - представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
- 2.11.1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

- заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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 ЕПГУ;
- заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- запрос подан неуполномоченным лицом;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- на момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена;
- отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица;
- отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;
- несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;
- несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства;
- установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались;
- обращение за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок;

2.13.9. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

- Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.
 - Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
 - Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
 - Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
 - Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, иным требованиям законодательства Российской Федерации и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.
 - Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
 - Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.
- 2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
 - отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
 - время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
 - число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
 - количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
 - количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
 - количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
 - возможность подачи заявления и необходимых документов через multifunctional центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.20. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.21. 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.

2.21.1. Заявление подается в Учреждение, способами, предусмотренными настоящим административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.

2.21.2. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, предоставляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.21.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

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

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные разделом 3 настоящего административного регламента;
- 2.21.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные разделом 3 настоящего административного регламента.

2.21.8. Иные особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливающиеся соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.22. 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 Учреждение.

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

2.24. Предоставление муниципальной услуги в multifunctional центрах осуществляется при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

2.25.1. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдана результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.25.2. Возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.25.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.25.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.25.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы.

2.25.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.25.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании администрации находятся туалетные комнаты для посетителей.

2.25.8. Помещение для Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.25.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.25.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.25.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, график приема Заявителей.

2.25.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.25.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.26. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.26.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), в средствах массовой информации;
- возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;
- возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;
- возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведениях), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.26.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей, в том числе по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет.

2.26.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Учреждения, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.27.2. Заявления обеспечиваются возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.27.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.27.3.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.27. настоящего Административного регламента.

2.27.3.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
 - doc, docx, ods - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
 - xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
 - pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
- Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - «оттенок серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
 - сохранением всех ауθενльных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, улового штампа бланка;
 - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов

в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- «Прием и регистрация заявления и документов»;
- «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;
- «Рассмотрение документов и сведений»;
- «Принятие решения о предоставлении услуги»;
- «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в Учреждение с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов служащий Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.12. настоящего административного регламента;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление;
- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.3. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- регистрация заявления;
- отказ в приеме документов.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение служащим Учреждения, ответственным за предоставление услуги, сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передача их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.5. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме (при электронной информации системе посредством push- уведомлений на Едином портале.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

(НАЧАЛО НА СТР.3)

3.3.3. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:
- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;
- сведения о юридическом лице, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;
- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);
- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.
3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.
3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является служащий Учреждения.
3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений»

3.4.1. Началом административной процедуры является завершение выполнения административной процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».
3.4.2. Документы, поступившие от заявителя и полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в дело и передаются для рассмотрения руководителю (заместителю руководителя) Учреждения.
3.4.3. Руководитель (заместитель руководителя) Учреждения, исходя из результатов проверки документов, на основании пунктов 2.8, 2.9 настоящего административного регламента принимает решение о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок, о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок либо об отказе в предоставлении услуги.
3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры с даты завершения выполнения административной процедуры «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия» составляет не более 2 рабочих дней.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении услуги»

3.5.1. Началом административной процедуры является получение специалистом от руководителя (заместителя руководителя) Учреждения указаний о подготовке решения о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок, о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок либо об отказе в предоставлении услуги (далее - решение).
3.5.2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения и представляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Учреждения, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.
3.5.3. Способ фиксации результата административной процедуры - принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.
3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты завершения выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений».

3.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги»

3.6.1. Началом административной процедуры является присвоение реквизитов принятого решения в установленном порядке.
3.6.2. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты.
3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты завершения выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении услуги».

3.6.4. Описание административных процедур также представлено в Приложении № 9 к настоящему административному регламенту.
3.7. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме
3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.8.1. Формирование заявления.
3.8.1.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
3.8.1.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.
3.8.1.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.8.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.
3.8.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:
а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.8.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

3.8.5. Ответственное должностное лицо:
- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 1 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.
3.8.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.8.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
3.8.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
3.9.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.
3.9.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
3.9.3. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
3.9.4. Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
3.9.5. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
3.9.6. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений
4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.
4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.
4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).
4.4.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:
- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
4.4.3. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц

1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
1.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в Администрацию на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.
5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)
1.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

- 1.1.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:
- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

1.1.1. МФЦ осуществляет:
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.
6.1.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:
а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
6.2.2. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителя о интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.
6.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;
6.2.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:
- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультации.
6.2.5. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1.1.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).
6.3.2. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.
6.3.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
6.3.4. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:
- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа
принято решение о выдаче: свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок; карты маршрута регулярных перевозок (карта маршрута выдается на каждое транспортное средство).

_____ Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(НАЧАЛО НА СТР.4)

Table with 3 columns: № пункта административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом, Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления

об оформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

Кому: _____

(наименование уполномоченного органа)

В случае, если заявителем является уполномоченный участник договора простого товарищества, которым является индивидуальный предприниматель:

- Фамилия
Имя
Отчество
ОГРНИП
ИНН
Телефон
Электронная почта
Почтовый адрес:

В случае, если заявителем является уполномоченный участник договора простого товарищества, которым является юридическое лицо:

- Полное наименование организации
Организационно-правовая форма организации
ОГРН
ИНН
Телефон
Электронная почта
Юридический адрес:
Почтовый адрес:

Данные заявителя ИП

В случае, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель:

- Фамилия
Имя
Отчество
ОГРНИП
ИНН
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Телефон
Электронная почта
Почтовый адрес:

Данные заявителя ЮЛ

В случае, если заявителем выступает юридическое лицо:

- Полное наименование организации
Организационно-правовая форма организации
ОГРН
ИНН
Телефон
Электронная почта
Юридический адрес:
Почтовый адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

Прошу (отметить нужное в квадрате справа):

- 1. Оформить свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок;
2. Переоформить свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок;
3. Прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Сведения о маршруте регулярных перевозок:

Дата начала перевозок: _____
Регистрационный номер маршрута регулярных перевозок в реестре маршрутов регулярных перевозок: _____
Порядковый номер маршрута регулярных перевозок, который присвоен уполномоченным органом местного самоуправления, установившим данный маршрут: _____
Наименование маршрута регулярных перевозок в виде наименований начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок либо в виде наименований поселений или городских округов, в границах которых расположены начальный остановочный пункт и конечный остановочный пункт по данному маршруту: _____
Максимальное количество ТС, обслуживающих маршрут: _____

Сведения о переоформляемом (прекращаемом) документе:

Учетная серия свидетельства _____

Номер свидетельства _____

Уполномоченный орган, выдавший свидетельство _____

Срок действия свидетельства _____

Учетная серия карты маршрута _____

Номер карты маршрута _____

Уполномоченный орган, выдавший карты маршрута _____

Срок действия карты маршрута _____

Сведения о причинах переоформления: _____

Сведения об изменении в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства _____

Дата решения об изменении маршрута _____

Номер решения об изменении маршрута _____

Наименование уполномоченного органа, принявшего решение _____

Срок, на который запрашивается продление (в случае переоформления): _____

- Приложения:
1) документ, подтверждающий полномочия представителя;
2) договор простого товарищества – в случае если заявителем является уполномоченный участник договора простого товарищества;
3) доверенность от участника (-ов) простого товарищества – в случае если заявителем является уполномоченный участник договора простого товарищества.

(Ф.И.О.)
Дд.ММ.ГГГГ

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Оформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

Table with 3 columns: № пункта административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом, Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об Электронной подписи

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

О выдаче положительного решения о предоставлении услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Оформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» органом, уполномоченным на предоставление услуги _____ принято решение выдать: Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок серия _____ № _____, карта маршрута регулярных перевозок: серия _____ № _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об Электронной подписи

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации/органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. / полное наименование / место жительства / местонахождения / ИНН)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

Дата _____

№ _____

На основании обращения _____ (заявитель)

от _____ № _____ принято решение о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок _____

(указывается серия, номер свидетельства)

До истечения указанного срока предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» _____ (заявитель) обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные указанным свидетельством.

(подпись)

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

Table with 4 columns: 1. Маршрут, 2. Перевозчик, 3. Промежуточные остановочные пункты, 4. Улицы и автомобильные дороги, 5. Вид транспортного средства, 6. Экологические характеристики, 7. Порядок посадки (высадки) пассажиров, 8. Максимальное количество транспортных средств, 9. Характеристики транспортных средств

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

Table with 4 columns: N п/п, Наименование (Ф.И.О.), Место нахождения, ИНН

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 1 к форме бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ

период действия _____

Table with 6 columns: Наименование остановочного пункта, Регистрационный номер, Интервал суток, Интервал отправления в мин. или время отправления в час:мин., Время отправления первого рейса, час:мин., Время отправления последнего рейса, час:мин.

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 6)

(НАЧАЛО НА СТР.5)

М.П.	(подпись)	(Ф.И.О.)
------	-----------	----------

Приложение № 2
к форме бланка свидетельства
об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ
период действия _____

Наименование остановочного пункта	Регистрационный номер	Прямое направление		Обратное направление	
		дни отправления	время отправления, час:мин.	дни отправления	время отправления, час:мин.

М.П.	(подпись)	(Ф.И.О.)
------	-----------	----------

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма бланка карты маршрута регулярных перевозок

выдана КАРТА МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК серия 000000 N 000000

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти, выдавшего карту маршрута регулярных перевозок) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

1. Маршрут	Регистрационный номер в реестре	Порядковый номер	Наименование

Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

N	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

1	2	3	4	5	6	7
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.9 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), представляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	2 рабочих дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 № 2 к Административному регламенту

4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 и № 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	2 рабочих дня	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					

5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2023

№ 413

О ПРОВЕРКЕ СПИСКОВ КАНДИДАТОВ В ПРИСЯЖНЫЕ ЗАСЕДАТЕЛИ ДЛЯ СУДОВ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ ВО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях осуществления отдельных государственных полномочий по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» и постановлением администрации Владимирской области от 23.03.2022 № 157 «О составлении списков кандидатов в присяжные заседатели для судов общей юрисдикции во Владимирской области на период с 01.06.2022 по 01.06.2026», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать рабочую группу по проверке списков кандидатов в присяжные заседатели для Владимирского областного суда, районных (городских) судов Владимирской области, 2-го Западного окружного военного суда, юрисдикция которого распространяется на территории Владимирской области в составе:
Руководитель группы:
Исаева Татьяна Сергеевна – заведующий юридическим отделом администрации;
Члены группы:
Макарова Елена Алексеевна – ведущий специалист, юрист юридического отдела администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области
Шум Виталий Николаевич – заместитель заведующего юридическим отделом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

2. Руководителю рабочей группы по проверке списков кандидатов в присяжные заседатели для Владимирского областного суда, районных (городских) судов Владимирской области, 2-го Западного окружного военного суда, юрисдикция которого распространяется на территории Владимирской области в срок до 29.05.2023 года обеспечить:

1. Организацию работы по проверке списков кандидатов в присяжные заседатели для Владимирского областного суда, районных (городских) судов Владимирской области, 2-го Западного окружного военного суда, юрисдикция которого распространяется на территории Владимирской области.
2. Своевременную проверку списков кандидатов в присяжные заседатели для Владимирского областного суда, районных (городских) судов Владимирской области, 2-го Западного окружного военного суда, юрисдикция которого распространяется на территории Владимирской области, в соответствии с требованиями Федерального закона от 20.08.2004 года № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»;
3. Уведомление граждан о включении их кандидатами в списки присяжных заседателей для Владимирского областного суда, районных (городских) судов Владимирской области, 2-го Западного окружного военного суда, юрисдикция которого распространяется на территории Владимирской области;

(НАЧАЛО НА СТР.6)

2.4. При наличии изменений и дополнений в списки кандидатов в присяжные заседатели для Владимирского областного суда, районных (городских) судов Владимирской области, 2-го Западного окружного военного суда, юрисдикция которого распространяется на территории Владимирской области...

ГЛАВА ГОРОДА А.В. КОЛГАШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2023 № 414

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ НАДЕЖНОСТИ ЭНЕРГОСНАБЖЕНИЯ В ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В связи с необходимостью уточнения муниципальной программы «Энергосбережение и повышение надежности энергоснабжения в топливно-энергетическом комплексе на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»...

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Энергосбережение и повышение надежности энергоснабжения в топливно-энергетическом комплексе на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016 № 1586 (в редакции от 29.12.2022 № 1721):

- 1.1. Раздел «Объем бюджетных ассигнований программы» паспорта программы изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
1.2. Раздел 3 «Ресурсное обеспечение программы» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
1.3. Перечень мероприятий программы изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
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».

ГЛАВА ГОРОДА А.В. КОЛГАШКИН

Приложение № 1 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.03.2023 № 414

Объем бюджетных ассигнований муниципальной программы «Энергосбережение и повышение надежности энергоснабжения в топливно-энергетическом комплексе на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

Table with 2 columns: 'Объем бюджетных ассигнований программы, в том числе по годам' and 'Объем финансирования программы составляет 151911,99256 тыс.руб., в том числе по годам: 2017 год - 14252,83174 тыс.руб.; 2018 год - 15655,36015 тыс.руб.; 2019 год - 18926,43005 тыс.руб.; 2020 год - 24974,25282 тыс.руб.; 2021 год - 34460,18480 тыс.руб.; 2022 год - 14338,93300 тыс.руб.; 2023 год - 15002,000 тыс.руб.; 2024 год - 14302,000 тыс.руб.; 2025 год - 0 тыс.руб.'

Приложение № 2 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.03.2023 № 414

3. Ресурсное обеспечение программы

Table with 9 columns: № п/п, Наименование программы, Срок Исполнения, Объем финансирования, В том числе: Субвенции, Собственных доходов (Субсидии, Другие собственные доходы), Внебюджетные средства, Исполнители, ответственные за реализацию программы.

Приложение № 3 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.03.2023 № 414

Приложение № 2 к муниципальной программе «Энергосбережение и повышение надежности энергоснабжения в топливно-энергетическом комплексе на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

Перечень мероприятий муниципальной программы «Энергосбережение и повышение надежности энергоснабжения в топливно-энергетическом комплексе на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

Table with 7 columns: Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования, В том числе за счет: Субвенции, Собственных доходов (Субсидии, Другие собственные доходы), Внебюджетных средств, Исполнители, ответственные за реализацию мероприятия, Ожидаемые результаты (количественные или качественные показатели).

Table with 5 columns: Итого по пункту 1, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025.

2. Ремонт, реконструкция электрических сетей, трансформаторных подстанций и кабельных линий

Задача: снижение потерь электрической энергии, повышение эффективности производства электрической энергии путем реконструкции, ремонта и технического перевооружения энергоснабжающих организаций на новой технологической основе

Table with 5 columns: 2.1. Текущий ремонт КЛЭП 10 кВТ от ТП-15-12 до ТП-15-22, от трансформаторной подстанции ПС-110кВ «Радуга» (шкаф №2) до ЦРП-8 (камера №12) (участок №1 длиной 2х420м; участок №2 длиной 2х170м); от ЦТП-1 до ТП-15-30 (2 кабеля по 470м); от ЦРП-7 до ТП-15-16 (2 кабеля по 1100 м), 2021, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025.

Table with 5 columns: 2.2. Модернизация системы уличного наружного освещения ЗАТО г. Радужный Владимирской области (замена светильников на энергосберегающие, замена СИП, монтаж СИП. 2021 г. проверка сметной документации) 2021, 2023.

Table with 5 columns: 2.3. Текущий ремонт кабельной линии 10 кВ, соединяющей напрямую резервный источник с потребителями 2021.

Table with 5 columns: 2.4. Замена кабеля 0,4кВ от ТП 15-14 до ж.д. №17 квартала 3 2021.

Table with 5 columns: 2.5. Прокладка резервного кабеля 0,4 кВ от ТП 17-1 до здания КП ЗАТО г. Радужный с разработкой проектно-сметной документации 2023.

Table with 5 columns: 2.6. Расчетка охранной зрны ВЛЭП 110кВ от кустарника и мелколесья 2023.

Table with 5 columns: Итого по пункту 2, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025.

3. Ремонт, реконструкция, модернизация объектов коммунального хозяйства, разработка и актуализация программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры и схем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения

Задача: Организация газоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения населения и других потребителей города в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Table with 5 columns: 3.1. Разработка программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры 2017, 2018, 2019.

Table with 5 columns: 3.2. Технический план на мазутное хозяйство (для ввода в эксплуатацию) 2017, 2018, 2019.

Table with 5 columns: 3.3. Ремонт наружных сетей холодного водоснабжения от ВК-50 до многоквартирного дома № 33 3 квартала ЗАТО г. Радужный Владимирской области 2018.

Table with 5 columns: 3.4. Актуализация схемы водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения 2018, 2019, 2023.

Table with 5 columns: 3.5. Техническое диагностирование и экспертиза промышленной безопасности газопровода высокого давления ГРС-2 с. Спасское - ГРП г. Радужный Владимирской области 2018.

Table with 5 columns: 3.6. Замена запорной арматуры на газопроводе с. Спасское-ГРП г. Радужный Владимирской области 2019.

Table with 5 columns: Итого по пункту 3, 2017, 2018, 2019, 2023.

4. Мероприятия в целях реализации концессионных соглашений от 17.09.2015 № 2015-01-ТС и № 2015-02-BC

Цель: Повышение надежности теплоснабжения, водоснабжения

Задача: снижение потерь тепловой энергии, повышение эффективности производства тепловой энергии путем проведения ремонта с использованием новых технологий и энергосберегающего оборудования

Table with 5 columns: 4.1. Финансирование расходов на капитальный ремонт объектов, входящих в единую закрытую систему теплоснабжения на территории ЗАТО г. Радужный (концессионное соглашение №2015-01-ТС от 17.09.2015) 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025.

Table with 5 columns: 4.2. Финансирование расходов на капитальный ремонт объектов, входящих в централизованную систему водоснабжения на территории ЗАТО г. Радужный (концессионное соглашение № 2015-02-BC от 17.09.2015) 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025.

Table with 5 columns: Итого по пункту 4, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025.

Table with 5 columns: ВСЕГО по программе, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2017-2025.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2023

№ 415

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАСЕЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПИТЬЕВОЙ ВОДОЙ»

В связи с необходимостью уточнения муниципальной программы «Обеспечение населения ЗАТО г. Радужный Владимирской области питьевой водой», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Обеспечение населения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области питьевой водой», утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016 № 1588 (в редакции от 29.12.2022 № 1723):
1.1. Раздел «Объем бюджетных ассигнований программы» паспорта программы изложить в редакции согласно приложению № 1.
1.2. Раздел 3 «Ресурсное обеспечение программы» изложить в редакции согласно приложению № 2.
1.3. Перечень мероприятий программы изложить в редакции согласно приложению № 3.
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».

ГЛАВА ГОРОДА

А. В. КОЛГАШКИН

Приложение № 1 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.03.2023 № 415

Объем бюджетных ассигнований муниципальной программы «Обеспечение населения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области питьевой водой»

Table with 2 columns: 'Объем бюджетных ассигнований программы, в том числе по годам' and 'Объем финансирования программы составляет 50051,0304 тыс. руб., в том числе по годам:'.

Приложение № 2 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.03.2023 № 415

3. Ресурсное обеспечение программы

Table with columns: № п/п, Наименование программы, Срок исполнения, Объем финансирования, В том числе: Субвенции, Собственных доходов, Внебюджетные средства, Исполнители.

Приложение № 3 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.03.2023 № 415
Приложение № 1 муниципальной программы «Обеспечение населения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области питьевой водой»

Перечень мероприятий муниципальной программы «Обеспечение населения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области питьевой водой»

Main table with columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования, В том числе за счет средств, Внебюджетные средства, Исполнители, Ожидаемые показатели.

Table with columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования, Внебюджетные средства, Исполнители.

2. Развитие и совершенствование системы водоотведения
Цель: Охрана и восстановление водных объектов, предотвращение негативного воздействия на окружающую среду
Задача: Снижение сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов для объектов централизованного водоотведения. Охрана водных объектов

Table with columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования, Внебюджетные средства, Исполнители, Ожидаемые показатели.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2023

№ 416

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В связи с необходимостью внесения изменений в муниципальную программу «Жилищно-коммунальный комплекс на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ», утвержденным постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 26.09.2014 № 1289, руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Жилищно-коммунальный комплекс на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016 № 1587 (в редакции от 29.12.2022 № 1727), в части мероприятий 2023 года их объемов финансирования:
1.1. В разделе «Объем бюджетных ассигнований программы, в том числе по годам» паспорта программы цифры «355174,85166», «38061,25100» заменить, соответственно, на цифры «360179,01199», «43065,41133».
1.2. Ресурсное обеспечение муниципальной программы «Жилищно-коммунальный комплекс на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» изложить в редакции согласно приложению № 1.
1.3. В подпрограмме «Развитие жилищно-коммунального комплекса на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»:
1.3.1. В разделе «Объем бюджетных ассигнований подпрограммы, в том числе по годам» паспорта подпрограммы цифры «346644,73481», «38061,25100» заменить, соответственно, на цифры «351648,89514», «43065,41133».
1.3.2. Ресурсное обеспечение подпрограммы изложить в редакции согласно приложению № 2.
1.3.3. Изменить в перечень мероприятий подпрограммы «Жилищно-коммунальный комплекс на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» мероприятия 2023 года, изложив его согласно приложению № 3.
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».

ГЛАВА ГОРОДА

А. В. КОЛГАШКИН

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 9)

(НАЧАЛО НА СТР.8)

Приложение № 1 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.03.2023 № 416								
Ресурсное обеспечение муниципальной программы «Жилищно-коммунальный комплекс на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»								
№ п/п	Наименование программы	Срок исполнения (год)	Объем финансирования, (тыс. руб.)	В том числе:			Внебюджетные средства	Исполнители, соисполнители, ответственные за реализацию программы
				Субвенции	Собственных доходов:			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Программа «Жилищно-коммунальный комплекс на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»							МКУ ГКМХ
	Всего:	2017-2024	360 179,01199		1 615,10	358 563,91199		
	в том числе по годам:							
		2017	41 190,83647		0,0	41 190,83647		
		2018	39 621,41262		0,0	39 621,41262		
		2019	46 671,75601		0,0	46 671,75601		
		2020	43 693,85036		0,0	43 693,85036		
		2021	41 625,47205		0,0	41 625,47205		
		2022	52 451,38315		1615,10	50 836,28315		
		2023	43 065,41133		0,0	43 065,41133		
		2024	29 807,19400		0,0	29 807,19400		
		2025	22 051,69600		0,0	22 051,69600		
1.1.	Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального комплекса на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»							МКУ ГКМХ
	Всего:	2017-2025	351 648,89514		1 615,10	350 033,79514		
	в том числе по годам:							
		2017	41 188,07843		0,0	41 188,07843		
		2018	39 621,41262		0,0	39 621,41262		
		2019	46 671,75601		0,0	46 671,75601		
		2020	38 066,49155		0,0	38 066,49155		
		2021	38 725,47205		0,0	38 725,47205		
		2022	52 451,38315		1615,10	50 836,28315		
		2023	43 065,41133		0,0	43 065,41133		
		2024	29 807,19400		0,0	29 807,19400		
		2025	22 051,69600		0,0	22 051,69600		
1.2.	Подпрограмма «Ведомственная программа «Строительный контроль при выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный»							МКУ ГКМХ
	Всего:	2017-2025	2,75804		0,0	2,75804		
	в том числе по годам:							
		2017	2,75804		0,0	2,75804		
		2018	0,00000		0,0	0,0		
		2019	0,00000		0,0	0,0		
		2020	0,00000		0,0	0,0		
		2021	0,00000		0,0	0,0		
		2022	0,00000		0,0	0,0		
		2023	0,00000		0,0	0,0		
		2024	0,00000		0,0	0,0		
		2025	0,00000		0,0	0,0		
1.3.	Подпрограмма «Финансовое оздоровление муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»							МКУ ГКМХ
	Всего:	2020-2025	8527,35881		0,0	8527,35881		
		2020	5627,35881		0,0	5627,35881		
		2021	2900,00000		0,0	2900,00000		
		2022	0,00000		0,0	0,00000		
		2023	0,00000		0,0	0,00000		
		2024	0,00000		0,0	0,00000		
		2025	0,00000		0,0	0,00000		

Приложение № 2 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.03.2023 № 416								
Ресурсное обеспечение подпрограммы «Развитие жилищно-коммунального комплекса на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»								
№ п/п	Наименование программы	Срок исполнения (год)	Объем финансирования, (тыс. руб.)	В том числе:			Внебюджетные средства	Исполнители, соисполнители, ответственные за реализацию программы
				Субвенции	Собственных доходов:			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального комплекса на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»							МКУ ГКМХ
	Всего:	2017-2025	351 648,89514		1 615,10	350 033,79514		
	в том числе по годам:							
		2017	41 188,07843		0,00	41 188,07843		
		2018	39 621,41262		0,00	39 621,41262		
		2019	46 671,75601		0,00	46 671,75601		
		2020	38 066,49155		0,00	38 066,49155		
		2021	38 725,47205		0,00	38 725,47205		
		2022	52 451,38315		1615,10	50 836,28315		
		2023	43 065,41133		0,00	43 065,41133		
		2024	29 807,19400		0,00	29 807,19400		
		2025	22 051,69600		0,00	22 051,69600		

Приложение №3 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.03.2023 № 416						
Перечень мероприятий подпрограммы «Развитие жилищно-коммунального комплекса на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»						
Наименование мероприятия	Срок исполнения (год)	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:			Исполнители, ответственные за реализацию мероприятия
			Субвенции	Собственных доходов:		
1	2	3	4	5	6	7
1. Содержание, обслуживание, ремонт, модернизация объектов жилого фонда						Повышение качества и доступности предоставляемых жилищных и коммунальных услуг
Цель: создание условий для снижения издержек и повышения качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг						
Задача: Создание комфортных условий проживания граждан, уменьшение тарифной нагрузки для населения						
1.1. Обслуживание объектов жилого фонда						
1.1.1. Содержание и обслуживание существующих узлов учета тепловой энергии и воды в многоквартирных домах.	2017	2457,73360		2457,73360		МКУ «ГКМХ»
	2018	3002,25267		3002,25267		
	2019	1104,05700		1104,05700		
	2020	0,00000		0,00000		
	2021	0,00000		0,00000		
	2022	0,00000		0,00000		
	2023	0,00000		0,00000		
	2024	0,00000		0,00000		
	2025	0,00000		0,00000		
1.1.2. Обслуживание системы пожарной сигнализации в муниципальных объектах	2017	190,85160		190,85160		МКУ «ГКМХ»
	2018	179,97360		179,97360		
	2019	185,30400		185,30400		
	2020	244,66667		244,66667		
	2021	246,58960		246,58960		
	2022	264,48920		264,48920		
	2023	289,02000		289,02000		
	2024	289,02000		289,02000		
	2025	0,00000		0,00000		

1.1.3. Модернизация пожарной сигнализации в муниципальных объектах в том числе проектные работы	2017	0,00000		0,00000		МКУ «ГКМХ»
	2018	199,98400		199,98400		
	2019	3727,56309		3727,56309		
	2020	709,68740		709,68740		
	2021	632,45769		632,45769		
	2022	37,90800		37,90800		
	2023	0,00000		0,00000		
	2024	0,00000		0,00000		
	2025	0,00000		0,00000		
1.1.4. Мониторинг систем пожарной безопасности объектов, охрана объектов	2017	0,00000		0,00000		МКУ «ГКМХ»
	2018	0,00000		0,00000		
	2019	0,00000		0,00000		
	2020	62,13333		62,13333		
	2021	80,40000		80,40000		
	2022	131,57100		131,57100		
	2023	167,88000		167,88000		
	2024	167,88000		167,88000		
	2025	0,00000		0,00000		
1.1.5. Обследование технического состояния лифтов в многоквартирных домах	2017	192,00000		192,00000		МКУ «ГКМХ»
	2018	240,00000		240,00000		
	2019	120,00000		120,00000		
	2020	0,00000		0,00000		
	2021	0,00000		0,00000		
	2022	0,00000		0,00000		
	2023	0,00000		0,00000		
	2024	0,00000		0,00000		
	2025	0,00000		0,00000		
1.1.6. Взносы на ремонт общего имущества многоквартирных домов в части муниципального жилья	2017	2285,78990		2285,78990		МКУ «ГКМХ»
	2018	2315,91500		2315,91500		
	2019	2087,59255		2087,59255		
	2020	2070,28388		2070,28388		
	2021	2239,73866		2239,73866		
	2022	2357,27671		2357,27671		
	2023	2333,56941		2333,56941		
	2024	0,00000		0,00000		
	2025	0,00000		0,00000		
1.1.7. Устройство вентканалов на конек на скатных кровлях МКД (2018, 2019 гг) Устройство во перегородки в вестибиле ж.д. 1-31 после устройства пандуса; подг. фасада ж.д. 1-13 к размещению мемор. доски (2021г)	2017	0,00000		0,00000		МКУ «ГКМХ»
	2018	412,86300		412,86300		
	2019	31,61200		31,61200		
	2020	0,00000		0,00000		
	2021	95,02900		95,02900		
	2022	0,00000		0,00000		
	2023	0,00000		0,00000		
	2024	0,00000		0,00000		
	2025	0,00000		0,00000		
1.1.8. Средства на обеспечение незаселенных муниципальных помещений коммунальными услугами (теплоснабжение)	2017	0,00000		0,00000		МКУ «ГКМХ»
	2018	4,00000		4,00000		
	2019	7,42084		7,42084		
	2020	9,16277		9,16277		
	2021	1322,90635		1322,90635		
	2022	1196,88684		1196,88684		
	2023	1222,71059		1222,71059		
	2024	0,00000		0,00000		
	2025	0,00000		0,00000		
1.1.9. Средства на предоставление управляющей организации субсидии на оплату расходов по теплоснабжению муниципальных объектов	2017	0,00000		0,00000		МКУ «ГКМХ»
	2018	0,00000		0,00000		
	2019	0,00000		0,00000		
	2020	0,00000		0,00000		
	2021	820,20000		820,20000		
	2022	0,00000		0,00000		
	2023	0,00000		0,00000		
	2024	0,00000		0,00000		
	2025	0,00000		0,00000		
1.1.10. Приобретение мебели для муниципального общежития	2017	0,00000		0,00000		МКУ «ГКМХ»
	2018	0,00000		0,00000		
	2019	0,00000		0,00000		
	2020	0,00000		0,00000		
	2021	0,00000		0,00000		
	2022	0,00000		0,00000		
	2023	200,00000		200,00000		

(НАЧАЛО НА СТР. 9)

1.2.6. Ремонт осветительной сети в муниципальных общежитиях (2017 г. - общ. № 3 (правое крыло), общ. №2; 2019 г. - общ. №1; 2020-общ. №2 жилые блоки с установкой электросчетчиков, 2022 - общ. №2 электропровода в МОП)	2017	1816,74414		1816,74414	MKY «ГКМХ»			
	2018	0,00000		0,00000				
	2019	155,97519		155,97519				
	2020	99,12900		99,12900				
	2021	0,00000		0,00000				
	2022	402,96300		402,96300				
	2023	0,00000		0,00000				
1.2.7. Ремонт вентиляционной системы муниципального общежития № 3	2017	135,14300		135,14300	MKY «ГКМХ»			
	2018	615,63280		615,63280				
	2019	0,00000		0,00000				
	2020	0,00000		0,00000				
	2021	0,00000		0,00000				
	2022	0,00000		0,00000				
	2023	0,00000		0,00000				
1.2.8. Замена почтовых ящиков на 1 этаже муниципального общежития № 3	2017	35,02698		35,02698	MKY «ГКМХ»			
	2018	0,00000		0,00000				
	2019	0,00000		0,00000				
	2020	0,00000		0,00000				
	2021	0,00000		0,00000				
	2022	0,00000		0,00000				
	2023	0,00000		0,00000				
1.2.9. Текущий ремонт муниципальных квартир (2017 г. 1-16-136, 1-5-32, 1-35-95; 2018г. 1-5-32, 3-13-2; 2019г. 3-29-51; 3-12-14; 2020г. 1-15-43, 1-5-38, 3-22-33, 1-1-61; 2021г. 1-6-14; 2022г. 3-5-18)	2017	272,05896		272,05896	MKY «ГКМХ»			
	2018	647,48396		647,48396				
	2019	696,15049		696,15049				
	2020	531,66800		531,66800				
	2021	321,78300		321,78300				
	2022	0,00000		0,00000				
	2023	0,00000		0,00000				
1.2.10. Пристройка крыльца к входу социальных служб в многоквартирном доме №13 квартал 1 (2017 год - пристройка крыльца, 2018 год - устройство козырька крыльца и пандуса)	2017	304,79200		304,79200	MKY «ГКМХ»			
	2018	296,59900		296,59900				
	2019	0,00000		0,00000				
	2020	0,00000		0,00000				
	2021	0,00000		0,00000				
	2022	0,00000		0,00000				
	2023	0,00000		0,00000				
1.2.11. Текущий ремонт освещения и пожарных щитов в местах общего пользования в муниципальном общежитии №3	2017	0,00000		0,00000	MKY «ГКМХ»			
	2018	0,00000		0,00000				
	2019	0,00000		0,00000				
	2020	369,54974		369,54974				
	2021	0,00000		0,00000				
	2022	0,00000		0,00000				
	2023	0,00000		0,00000				
1.2.12. Текущий ремонт блоков в муниципальных общежитиях: 2018г (9-4-251, 9-6/2-102, 9-8-104, 9-8-702, 9-4-113, 9-4-131); 2019г (9-6/1-159, 9-8-802, 9-6/2-210а); 2020г (9-8-902, 9-4-227) 2021г (9-4-214)	2017	0,00000		0,00000	MKY «ГКМХ»			
	2018	760,07700		760,07700				
	2019	141,86360		141,86360				
	2020	34,01100		34,01100				
	2021	117,53600		117,53600				
	2022	0,00000		0,00000				
	2023	0,00000		0,00000				
1.2.13. Текущий ремонт помещений кухонь в муниципальных общежитиях с заменой электрических плит	2017	0,00000		0,00000	MKY «ГКМХ»			
	2018	0,00000		0,00000				
	2019	431,37324		431,37324				
	2020	0,00000		0,00000				
	2021	0,00000		0,00000				
	2022	0,00000		0,00000				
	2023	0,00000		0,00000				
1.2.14. Текущий ремонт общедомовой системы отопления правого крыла муниципального общежития №1	2017	0,00000		0,00000	MKY «ГКМХ»			
	2018	0,00000		0,00000				
	2019	0,00000		0,00000				
	2020	0,00000		0,00000				
	2021	202,76300		202,76300				
	2022	0,00000		0,00000				
	2023	0,00000		0,00000				
1.2.15. Текущий ремонт ограждений балконов в муниципальных общежитиях (2023г - тек. ремонт ограждений балконов в общ. №1 (левое крыло))	2017	0,00000		0,00000	MKY «ГКМХ»			
	2018	0,00000		0,00000				
	2019	0,00000		0,00000				
	2020	0,00000		0,00000				
	2021	0,00000		0,00000				
	2022	0,00000		0,00000				
	2023	993,62945		993,62945				
Итого по пункту 1.2.	2017	4241,63560		4241,63560				
	2018	3005,67697		3005,67697				
	2019	2282,38135		2282,38135				
	2020	1082,48374		1082,48374				
	2021	962,64500		962,64500				
	2022	1079,80600		1079,80600				
	2023	1038,62945		1038,62945				
	2024	0,00000		0,00000				
	2025	0,00000		0,00000				
	2017-2025	13693,25811		13693,25811				
Итого по пункту 1	2017	9368,01070		9368,01070				
	2018	9360,66524		9360,66524				
	2019	9545,93083		9545,93083				
	2020	4178,41779		4178,41779				
	2021	6399,96630		6399,96630				
	2022	5067,93775		5067,93775				
	2023	5251,80945		5251,80945				
	2024	456,90000		456,90000				
	2025	0,00000		0,00000				
	2017-2025	49629,63806		49629,63806				
2. Обслуживание, содержание, ремонт, модернизация объектов коммунального хозяйства						Повышение качества и доступности предоставляемых коммунальных услуг		
Цель: Содержание в надлежащем состоянии объектов коммунальной инфраструктуры ЗАТО г. Радужный Владимирской области								
Задача: Создание условий для снижения издержек и повышения качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг								
2.1. Обслуживание, периодическая поверка и ремонт узлов учета тепловой энергии и воды на вводах в город	2017	195,00000		195,00000	MKY «ГКМХ»			
	2018	172,75200		172,75200				
	2019	280,16010		280,16010				
	2020	209,25700		209,25700				
	2021	317,72800		317,72800				
	2022	240,40800		240,40800				
	2023	295,00000		295,00000				
	2024	283,20000		283,20000				
	2025	0,00000		0,00000				
	Итого по пункту 2	2017	1843,75633			1843,75633		
		2018	538,45200			538,45200		
		2019	645,86010			645,86010		
	2020	574,95700		574,95700				
	2021	712,42800		712,42800				
	2022	2462,60800	1615,10000	847,50800				
	2023	665,00000		665,00000				
	2024	648,90000		648,90000				
	2025	0,00000		0,00000				
	2017-2025	8091,96143	1615,10000	6476,86143				
3. Обеспечение финансовой стабильности жилищно-коммунального комплекса						Создание условий для снижения издержек и повышения качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг		
Цель: Обеспечение комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры ЗАТО г. Радужный Владимирской области								
Задача: Уменьшение тарифной нагрузки для населения								
3.1. Средства для внесения управляющим организациям за содержание и ремонт муниципальных помещений жилого фонда (разница в тарифах, муницип. доля текущ. ремонта, содержание незаселенных помещений, дезинсекция муницип. помещений)	2017	175,35287		175,35287	MKY «ГКМХ»			
	2018	186,07900		186,07900				
	2019	456,43272		456,43272				
	2020	25,00000		25,00000				
	2021	1111,87862		1111,87862				
	2022	877,46412		877,46412				
	2023	993,00000		993,00000				
3.2. Возмещение выпадающих доходов МУП «ЖКХ» от вывоза крупногабаритного мусора	2017	731,51801		731,51801	MKY «ГКМХ»			
	2018	0,00000		0,00000				
	2019	0,00000		0,00000				
	2020	0,00000		0,00000				
	2021	0,00000		0,00000				
	2022	0,00000		0,00000				
	2023	0,00000		0,00000				
3.3. Средства на возмещение выпадающих доходов МУП «ЖКХ» на списание безнадежной дебиторской задолженности, признанной нерезультативной к взысканию, образовавшейся в результате неоплаты потребленных жилищно-коммунальных услуг, а также затрат на содержание и текущий ремонт многоквартирного дома физическими лицами, которые ранее проживали в муниципальных помещениях многоквартирных домов ЗАТО г. Радужный, в соответствии с решением Совета народных депутатов (оплата жилищно-коммунальных услуг, в т.ч. за вымороченное имущество)	2017	58,73091		58,73091	MKY «ГКМХ»			
	2018	0,00000		0,00000				
	2019	961,48906		961,48906				
	2020	0,00000		0,00000				
	2021	0,00000		0,00000				
	2022	0,00000		0,00000				
	2023	0,00000		0,00000				
3.4. Субсидии на возмещение расходов, связанных с наладочными работами при запуске тепла в многоквартирные дома на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области	2017	0,00000		0,00000				
	2018	0,00000		0,00000				
	2019	0,00000		0,00000				
	2020	0,00000		0,00000				
	2021	0,00000		0,00000				
	2022	6347,30292		6347,30292				
	2023	0,00000		0,00000				
3.5. Субсидии на возмещение расходов на тепловую энергию за отопление части площадей общего пользования муниципальных общежитий	2017	0,00000		0,00000				
	2018	0,00000		0,00000				
	2019	0,00000		0,00000				
	2020	0,00000		0,00000				
	2021	0,00000		0,00000				
	2022	974,01177		974,01177				
	2023	0,00000		0,00000				
Итого по пункту 3	2017	965,60179		965,60179				
	2018	186,07900		186,07900				
	2019	1417,92178		1417,92178				
	2020	25,00000		25,00000				
	2021	1111,87862		1111,87862				
	2022	8198,77881		8198,77881				
	2023	993,00000		993,00000				
	2024	0,00000		0,00000				
	2025	0,00000		0,00000				
	2017-2025	12898,26000		12898,26000				
4. Предупреждение чрезвычайных ситуаций на территории города						Исключение чрезвычайных ситуаций на объектах коммунального комплекса, жилых кварталах города; улучшение организации охраны контролируемой зоны и условий для работы и проживания граждан		
Цель: предупреждение чрезвычайных ситуаций на территории города и организация надлежащего контрольно-пропускного режима на контролируемую зону								

(НАЧАЛО НА СТР. 10)

Задача: реализация мероприятий по организации охраны контролируемой зоны и безопасных условий для работы и проживания граждан.					
4.1. Охрана узла водопроводных сооружений 3 подъема (УВС-III подъема) и сооружений 30, 1, 14 (котельные КВГМ, ДКВР, ПТВМ), подстанции ТП 110/10 с применением тревожной сигнализации	2017	244,35765		244,35765	MKY «ГКМХ»
	2018	0,00000		0,00000	
	2019	0,00000		0,00000	
	2020	0,00000		0,00000	
	2021	0,00000		0,00000	
	2022	0,00000		0,00000	
	2023	0,00000		0,00000	
	2024	0,00000		0,00000	
	2025	0,00000		0,00000	
4.2. Обслуживание и ремонт городской системы видеонаблюдения и системы видеонаблюдения в здании администрации	2017	107,14000		107,14000	MKY «ГКМХ»
	2018	82,05600		82,05600	
	2019	209,34300		209,34300	
	2020	88,17200		88,17200	
	2021	144,26700		144,26700	
	2022	71,17200		71,17200	
	2023	100,00000		100,00000	
4.3. Услуги по предоставлению информации государственного учреждения «Владимирский областной центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»	2017	0,00000		0,00000	MKY «ГКМХ»
	2018	10,00000		10,00000	
	2019	0,00000		0,00000	
	2020	0,00000		0,00000	
	2021	0,00000		0,00000	
	2022	0,00000		0,00000	
	2023	11,80000		11,80000	
4.4. Расходы на утилизацию ртутьсодержащих ламп населения	2017	53,64000		53,64000	MKY «ГКМХ»
	2018	37,70600		37,70600	
	2019	20,09900		20,09900	
	2020	0,00000		0,00000	
	2021	0,00000		0,00000	
	2022	0,00000		0,00000	
	2023	0,00000		0,00000	
Итого по пункту 4					
2017	405,13765		405,13765		
2018	129,76200		129,76200		
2019	229,44200		229,44200		
2020	88,17200		88,17200		
2021	144,26700		144,26700		
2022	71,17200		71,17200		
2023	111,80000		111,80000		
2024	111,80000		111,80000		
2025	111,80000		111,80000		
2017-2025	1403,35265		1403,35265		
5. Обеспечение финансовой стабильности предприятий бытового обслуживания					
Обеспечение жителей города услугами бытового назначения					
Цель: Улучшение бытового обслуживания населения					
Задача: Создание условий для снижения издержек и повышения качества предоставляемых услуг в части бытового обслуживания					
5.1. Обслуживание городских бань	2017	1672,00000		1672,00000	MKY «ГКМХ»
	2018	2472,00000		2472,00000	
	2019	7106,23600		7106,23600	
	2020	2577,02837		2577,02837	
	2021	2857,13066		2857,13066	
	2022	3617,00000		3617,00000	
	2023	2472,00000		2472,00000	
	2024	0,00000		0,00000	
	2025	0,00000		0,00000	
5.2. Ремонт здания городских бань (2017г - ремонт кровли, 2019г - замена печей в парной, 2022г - ремонт мужского отделения, 2023 - ремонт женского отделения)	2017	1747,47000		1747,47000	MKY «ГКМХ»
	2018	0,00000		0,00000	
	2019	245,76400		245,76400	
	2020	0,00000		0,00000	
	2021	0,00000		0,00000	
	2022	1270,40900		1270,40900	
	2023	1200,00000		1200,00000	
5.3. Ремонт в МУП кафе «Радужное» (2017г - ремонт общественных туалетов, 2020г - текущий ремонт трубопроводов ХВС).	2017	705,32800		705,32800	MKY «ГКМХ»
	2018	0,00000		0,00000	
	2019	0,00000		0,00000	
	2020	97,17200		97,17200	
	2021	0,00000		0,00000	
	2022	0,00000		0,00000	
	2023	0,00000		0,00000	
5.4. Установка приборов учета тепловой энергии в МУП кафе «Радужное»	2017	150,62000		150,62000	MKY «ГКМХ»
	2018	0,00000		0,00000	
	2019	0,00000		0,00000	
	2020	0,00000		0,00000	
	2021	0,00000		0,00000	
	2022	0,00000		0,00000	
	2023	0,00000		0,00000	
Итого по пункту 5					
2017	4275,41800		4275,41800		
2018	2472,00000		2472,00000		
2019	7352,00000		7352,00000		
2020	2674,20037		2674,20037		
2021	2857,13066		2857,13066		
2022	4887,40900		4887,40900		
2023	3672,00000		3672,00000		
2024	0,00000		0,00000		
2025	0,00000		0,00000		
2017-2025	28190,15803		28190,15803		
6. Организация мероприятий по вопросам похоронного дела на территории ЗАТО г. Радужный. Содержание и обслуживание городского кладбища традиционного захоронения					
Улучшение организации оказания ритуальных услуг и содержание в надлежащем состоянии кладбища традиционного захоронения					
Цель: Организация содержания мест захоронения в соответствии с санитарными нормами					
Задача: создание условий для надлежащего содержания мест захоронения					
6.1. Содержание и обслуживание городского кладбища традиционного захоронения	2017	2173,12975		2173,12975	MKY «ГКМХ»
	2018	2283,21500		2283,21500	
	2019	2184,05000		2184,05000	
	2020	2184,05000		2184,05000	
	2021	873,62000		873,62000	
	2022	2184,05000		2184,05000	
	2023	2184,05000		2184,05000	
6.2. Вырубка кустарника, мелколесья, асфальтирование территории, устройство ограждения территории городского кладбища.	2017	0,00000		0,00000	MKY «ГКМХ»
	2018	0,00000		0,00000	
	2019	0,00000		0,00000	
	2020	2495,63600		2495,63600	
	2021	0,00000		0,00000	
	2022	0,00000		0,00000	
	2023	0,00000		0,00000	
Итого по пункту 6					
2017	0,00000		0,00000		
2018	0,00000		0,00000		
2019	0,00000		0,00000		
2020	2495,63600		2495,63600		
2021	0,00000		0,00000		
2022	0,00000		0,00000		
2023	0,00000		0,00000		
2024	0,00000		0,00000		
2025	0,00000		0,00000		

6.3. Текущий ремонт участка для воинских захоронений.	2017	0,00000		0,00000	MKY «ГКМХ»
	2018	0,00000		0,00000	
	2019	0,00000		0,00000	
	2020	0,00000		0,00000	
	2021	352,01000		352,01000	
	2022	0,00000		0,00000	
	2023	0,00000		0,00000	
6.4. Устройство контейнерной площадки для сбора мусора	2017	0,00000		0,00000	MKY «ГКМХ»
	2018	0,00000		0,00000	
	2019	0,00000		0,00000	
	2020	0,00000		0,00000	
	2021	0,00000		0,00000	
	2022	0,00000		0,00000	
	2023	44,14200		44,14200	
6.5. Расходы на оснащение службы по похоронному делу	2017	0,00000		0,00000	MKY «ГКМХ»
	2018	124,70000		124,70000	
	2019	0,00000		0,00000	
	2020	0,00000		0,00000	
	2021	0,00000		0,00000	
	2022	0,00000		0,00000	
	2023	0,00000		0,00000	
6.6. Средства на погребение умерших, не имеющих родственников либо законного представителя, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение (согласно гарантированному перечню услуг на погребение)	2017	0,00000		0,00000	MKY «ГКМХ»
	2018	0,00000		0,00000	
	2019	0,00000		0,00000	
	2020	0,00000		0,00000	
	2021	0,00000		0,00000	
	2022	0,00000		0,00000	
	2023	0,00000		0,00000	
6.7. Установка электрических обогревателей в административном здании на территории городского кладбища (2019г), установка емкости для воды на территории городского кладбища(2020г).	2017	0,00000		0,00000	MKY «ГКМХ»
	2018	0,00000		0,00000	
	2019	95,01400		95,01400	
	2020	93,05100		93,05100	
	2021	0,00000		0,00000	
	2022	0,00000		0,00000	
	2023	0,00000		0,00000	
Итого по пункту 6:					
2017	2173,12975		2173,12975		
2018	2407,91500		2407,91500		
2019	2279,06400		2279,06400		
2020	4772,73700		4772,73700		
2021	1225,63000		1225,63000		
2022	2184,05000		2184,05000		
2023	2228,19200		2228,19200		
2024	2184,05000		2184,05000		
2025	0,00000		0,00000		
2017-2025	19454,76775		19454,76775		
7. Приведение в нормативное состояние административных зданий					
Цель: Организация выполнения ремонтных работ, необходимых для надлежащего содержания и безопасной эксплуатации административных зданий					
Задача: снижение издержек на содержание административных зданий					
7.1. Ремонт в административном здании- квартал 1, дом 55 (2017-рем. крыльца гл. входа, кабинеты; ЕДДС; уст-во архива, кровля гаража. 2018 - рем. крыльц с сев. и южн. сторон, замена линолеума, замена окон, огнезащита кровли, кабинеты. 2019- рем. крыльца входа с вост. стороны, рем каб. админ, в т ч восстановл телеф линии. 2020 -замена окон в библиотеке,кабинеты, монтаж подвесн. потолка. 2021-рем. кабинетов (в т.ч. замена окон), переоборуд-е санузла для маломоб. граждан, 2022 - ремонт кабинета, ремонт кровли МУП ЖКХ. 2023 - ремонт крыльца админист здания, ремонт кровли гаражных боксов).	2017	1033,95191		1033,95191	MKY «ГКМХ»
	2018	1756,81631		1756,81631	
	2019	1184,65500		1184,65500	
	2020	221,51323		221,51323	
	2021	580,13649		580,13649	
	2022	2959,10300		2959,10300	
	2023	300,00000		300,00000	
7.2. Перепланировка помещения №116А в административном здании квартал 1, дом 55 (разработка проекта перепланировки, изготовление технического паспорта)	2017	0,00000		0,00000	MKY «ГКМХ»
	2018	0,00000		0,00000	
	2019	0,00000		0,00000	
	2020	23,00000		23,00000	
	2021	0,00000		0,00000	
	2022	0,00000		0,00000	
	2023	0,00000		0,00000	
7.3. Ремонт системы отопления в МФЦ ЗАТО г. Радужный Владимирской области	2017	123,66100		123,66100	MKY «ГКМХ»
	2018	0,00000		0,00000	
	2019	0,00000		0,00000	
	2020	0,00000		0,00000	
	2021	0,00000		0,00000	
	2022	0,00000		0,00000	
	2023	0,00000		0,00000	
7.4. Ремонт помещений в городском Совете ветеранов (1 квартал, дом 32)	2017	71,37800		71,37800	MKY «ГКМХ»
	2018	0,00000		0,00000	
	2019	0,00000		0,00000	
	2020	0,00000		0,00000	
	2021	0,00000		0,00000	
	2022	0,00000		0,00000	
	2023	0,00000		0,00000	
7.5. Ремонт помещений ЗАГСа	2017	0,00000		0,00000	MKY «ГКМХ»
	2018	97,94700		97,94700	
	2019	0,00000		0,00000	
	2020	118,10000		118,10000	
	2021	0,00000		0,00000	
	2022	0,00000		0,00000	
	2023	0,00000		0,00000	
7.6. Текущий ремонт кровли над помещением службы ритуальных услуг (9 квартал, дом 6)	2017	0,00000		0,00000	MKY «ГКМХ»
	2018	14,22100		14,22100	
	2019	0,00000		0,00000	
	2020	0,00000		0,00000	
	2021	0,00000		0,00000	
	2022	0,00000		0,00000	
	2023	0,00000		0,00000	
Итого по пункту 7:					
2017	1228,99091		1228,99091		
2018	1868,98431		1868,98431		
2019	1184,65500		1184,65500		
2020	362,61323		362,61323		
2021	580,13649		580,13649		
2022	2959,10300		2959,10300		
2023	300,00000		300,00000		
2024	0,00000		0,00000		
2025	0,00000		0,00000		
2017-2025	8484,48294		8484,48294		

(НАЧАЛО НА СТР. 11)

Table with columns for years (2017-2025) and categories like '8. Реализация программы капитального ремонта...', '9. Организация выполнения работ...', '9.1. Фонд заработной платы...', '9.2. Начисления на оплату труда...', '9.3. Выплаты по уходу за ребенком до 3 лет...', '9.4. Командировочные расходы...', '9.5. Услуги связи...', '9.6. Работы, услуги по содержанию имущества...'

Table with columns for years (2017-2025) and categories like '9.7. Прочие работы, услуги', '9.8. Страхование СРО', '9.9. Увеличение стоимости материальных запасов', '9.10. Увеличение стоимости основных средств', '9.11. Налоги, госпошлины', '9.11.1. Налог на имущество', '9.11.2. Налог на землю', '9.11.3. Транспортный налог', '9.11.4. Налог на прибыль', '9.11.5. Госпошлины', '9.11.6. Вносы СРО (в т ч подача в суд на взыскание пеней с подрядчиков)', '9.11.7. Неустойка, выплаты по исполнительному листу', 'ВСЕГО по подпрограмме:', '9.6. Работы, услуги по содержанию имущества...'

Учредитель - администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
Издатель - Некоммерческое партнёрство «МГКТВ» г. Радужный.
Главный редактор - А. В. ТОРОГОВА.

Информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ» №22 (1690) от 6.04.2023 г. (12+)
Адрес издателя: 600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 13, к. 95.
Адрес редакции: 600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 55.
E-mail: raduginform@npgmktv.ru

Зарегистрирован в Центральном региональном управлении регистрации и контроля за соблюдением законодательства о средствах массовой информации Комитета Российской Федерации по печати (г.Тверь) 17.06.97г. Рег. № Т-1055.
Авторы опубликованных материалов несут персональную ответственность за подбор и точность приведенных фактов.
Компьютерная верстка: Е.Л. Бобровой.

Отпечатано 6.04.2023 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благонравова, 3.
Подпись в печать: 5.04.2023 г., в 14.00.
Заказ 44122. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно.