



ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2023

№ 906

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В ПРОГРАММУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ГОТОВНОСТИ
ТЕПЛОСНАБЖАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАО «РАДУГАЭНЕРГО»,
ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ТЕПЛОЙ ЭНЕРГИИ К РАБОТЕ
В ОТОПИТЕЛЬНОМ ПЕРИОДЕ 2023-2024 Г. Г.,
УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 14.06.2023 № 767**

В целях реализации вопросов местного значения по организации обеспечения надежного теплоснабжения потребителей в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Минэнерго России от 12.03.2013 г. № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», в связи с необходимостью учета изменений в Правила оценки готовности к отопительному периоду, утвержденные приказом Минэнерго России от 17.01.2023 г. № 5, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Программу проведения проверки готовности теплоснабжающей организации ЗАО «Радугаэнерго», потребителей тепловой энергии к работе в отопительном периоде 2023-2024 г. г., утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 14.06.2023 № 767 следующие изменения:
 - 1.1. Приложение № 4 изложить в редакции согласно Приложения № 1 к настоящему постановлению.
 - 1.2. Приложение № 5 изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение № 1
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от « 13 » 07 2023г № 906

Требования
по готовности к отопительному периоду для теплоснабжающей (теплосетевой)
организации

В целях оценки готовности теплоснабжающей (теплосетевой) организации к отопительному периоду уполномоченным органом должны быть проверены в отношении данной организации:

- 1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении;
- 2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденному схемой теплоснабжения;
- 3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;
- 4) наличие нормативного запаса топлива на источнике тепловой энергии;
- 5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:
 - укомплектованность указанных служб персоналом;
 - обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой;
 - нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами;
 - первичными средствами пожаротушения;
- 6) проведение наладки принадлежащих ей тепловых сетей;
- 7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;
- 8) обеспечение качества теплоносителя;
- 9) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;
- 10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих ей тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии с Законом о теплоснабжении;
- 11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:
 - готовность системы приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливозлодани;
 - соблюдение водно-химического режима;
 - отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;
 - наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;
 - наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;
 - наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливно- и водоснабжающей организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органа местного самоуправления;
 - проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;
 - выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;
 - выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;
 - наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;
- 12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии и теплоснабжающей (теплосетевой) организацией;
- 13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органом местного самоуправления;
- 14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;
- 15) наличие сведений о выполненных мероприятиях:
 - по установке (приобретению) резервного оборудования;
 - по организации совместной работы нескольких источников тепловой энергии на единую тепловую сеть;
 - по резервированию тепловых сетей смежных районов поселения, городского округа, города федерального значения;
 - по устройству резервных насосных станций;
- 16) выполнение графиков проведения противоаварийных тренировок;

Приложение № 2
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от « 13 » 07 2023г № 906

Требования по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии

В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду уполномоченным органом должны быть проверены:

- 1) наличие выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;
- 2) проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;
- 3) разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;
- 4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;
- 5) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;
- 6) состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;
- 7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;
- 8) наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;
- 9) работоспособность защиты систем теплопотребления;
- 10) наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;
- 11) отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;
- 12) плотность оборудования тепловых пунктов;
- 13) наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;
- 14) отсутствие задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель;
- 15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;
- 16) проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность;
- 17) надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в приложении № 3 приказа Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду»;
- 18) наличие актов о проверке состояния дымовых и вентиляционных каналов перед отопительным периодом у потребителей тепловой энергии, являющихся лицами, осуществляющими в соответствии с жилищным законодательством управление многоквартирным домом.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2023

№ 907

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СРЕДНЕЙ РАСЧЕТНОЙ РЫНОЧНОЙ
СТОИМОСТИ ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ
ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ
НА III КВАРТАЛ 2023 ГОДА.**

В целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Владимирской области от 08.06.2005 № 77-03 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», постановлением Губернатора Владимирской области от 13.01.2006 № 5 «О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 № 77-03 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 28.12.2009 № 26/193 «О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 № 77-03 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», заключением ООО «Консультант» от 10.07.2023 года, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить для определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда среднюю расчетную рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области на III квартал 2023 года в размере 46180 (Сорок шесть тысяч сто восемьдесят) рублей.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2023

№ 918

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
КУЛЬТУРЫ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 04.10.2016 № 1520**

В целях обеспечения соблюдения единства уровня размера и условий оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры 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», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Губернатора Владимирской области от 04.07.2023 № 463, решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 06.02.2017 № 2/12 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО г. Радужный Владимирской области», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 1.6. Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 04.10.2016 № 1520 изложить в следующей редакции:
 - «1.6. Размер базового должностного оклада по профессиональной квалификационной группе составляет для:
 - 1.6.1. Профессиональной квалификационной группы «Должности технических исполнителей» - 4072 руб.
 - 1.6.2. Профессиональной квалификационной группы «Должности работников культуры среднего звена» - 4264 руб.
 - 1.6.3. Профессиональной квалификационной группы «Должности работников культуры ведущего звена» - 6047 руб.
 - 1.6.4. Профессиональной квалификационной группы «Должности руководящего состава учреждений культуры» - 9774 руб.
 - 1.6.5. Профессиональной квалификационной группы «Профессии рабочих культуры первого уровня» - 3755 руб.
 - 1.6.6. Профессиональной квалификационной группы «Профессии рабочих культуры второго уровня» - 4264 руб.
 - 1.6.7. Профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» - 3677 руб.
 - 1.6.8. Профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» - 3850 руб.
 - 1.6.9. Профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» - 4751 руб.
 - 1.6.10. Профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» - 3392 руб.
 - 1.6.11. Профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» - 3850 руб.
- Изменение размера базовых должностных окладов работников муниципальных бюджетных учреждений культуры устанавливается постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по финансам и экономике, начальника финансового управления.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и распространяется на правоотношения возникшие с 01.07.2023.

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2023

№ 925

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЁТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 1 ПОЛУГОДИЕ 2023 ГОДА

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Положения о бюджетном процессе в городском округе ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденного решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 22.06.2020 № 10/51, учитывая условия Соглашения от 17.01.2020 № 1/2020 о передаче Счетной палате Владимирской области полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области за 1 полугодие 2023 года согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему постановлению.
2. Финансовому управлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области направить отчет об исполнении бюджета города за 1 полугодие 2023 года в Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области и в Счетную палату Владимирской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по финансам и экономике, начальника финансового управления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
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

Приложения к постановлению № 925 от 19.07.2023 «Об утверждении отчёта об исполнении бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области за 1 полугодие 2023 года» размещены на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный <http://www.raduzhnyi-city.ru>.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2023

№ 938

**ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № 139 В ДОМЕ № 4
КВАРТАЛ 9 ИЗ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 92 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42, постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 17.04.2023 № 503 «О переводе здания общежития № 1 в статус многоквартирного дома», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Исключить из специализированного жилищного фонда (жилые помещения в общежитиях) ЗАТО г. Радужный Владимирской области жилое помещение, расположенное по адресу: Владимирская область, г. Радужный, квартал 9, д. 4, пом. 139, общей площадью 31,1 кв.м., в том числе жилой площадью 15,8 кв.м.

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.2)

(НАЧАЛО НА СТР. 1)

- Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области в течение трех рабочих дней с даты принятия данного постановления направить его копию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА **А.В. КОЛГАШКИН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2023 № 939

**ОБ ОТНЕСЕНИИ КВАРТИРЫ № 133 В ДОМЕ № 4
КВАРТАЛ 9 К СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМУ ЖИЛИЩНОМУ ФОНДУ ЗАТО Г.РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 92 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.10.2006 № 42, постановлением администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 17.04.2023 № 503 «О переводе здания общежития № 1 в статус многоквартирного дома», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

- Исключить из специализированного жилищного фонда (жилые помещения в общежитиях) ЗАТО г.Радужный Владимирской области жилое помещение, расположенное по адресу: Владимирская область, г.Радужный, квартал 9, д.4, пом.133, общей площадью 30,7 кв.м., в том числе жилой площадью 16,1 кв.м.
- Отнести к специализированному жилищному фонду (служебные жилые помещения) ЗАТО г.Радужный Владимирской области квартиру, расположенную по адресу: Владимирская область, г.Радужный, квартал 9, д.4, кв.133, общей площадью 30,7 кв.м., в том числе жилой площадью 16,1 кв.м., принадлежащую муниципальному образованию ЗАТО г.Радужный Владимирской области на праве собственности.
- Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области в течение трех рабочих дней с даты принятия данного постановления направить его копию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА **А.В. КОЛГАШКИН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2023 № 940

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 33:23:000101:1097
В 17 КВАРТАЛЕ ЗАТО Г.РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях перспективного развития предпринимательского сектора экономики, расширения инфраструктуры объектов промышленного производства на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области, увеличения количества рабочих мест, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», руководствуясь статьями 39.6, 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области

ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

- Провести аукцион в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:23:000101:1097 из земель населенных пунктов площадью 2168,0 кв.м, разрешенное использование – склады, местоположение: Владимирская область, МО городской округ ЗАТО г.Радужный, 17 квартал.
- Определить Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области организатором аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.
- Комиссии по организации и проведению торгов на право заключения договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в собственности муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области, и земельных участков, находящихся в ведении органа местного самоуправления ЗАТО г.Радужный Владимирской области, назначенной постановлением администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 30.05.2016 года № 823:
 - Обеспечить подготовку аукционной документации;
 - Подготовить извещение о проведении аукциона.
- Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области:
 - Обеспечить размещение извещения о проведении аукциона в электронной форме и документации об аукционе в электронной форме на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru и на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.radzuzhnyi-city.ru;
 - По результатам проведения аукциона в электронной форме заключить с победителем аукциона договор аренды земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и размещению на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.radzuzhnyi-city.ru.

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2023 № 949

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 01.06.2011 № 663**

В соответствии с решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 06.02.2017 № 2/12 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО г. Радужный Владимирской области», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

- Внести в Положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденное постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 01.06.2011 № 663 следующие изменения:
 - Приложение к Положению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 - Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
 - 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
к постановлению администрации ЗАТО
г. Радужный Владимирской области
от 24.07.2023 № 949

**РАЗМЕРЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
ПО СООТВЕТСТВУЮЩИМ ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

№ п/п	Должности работников муниципальных казенных учреждений	Должностной оклад (руб.)	Размер ежемесячного денежного поощрения (в кратности к должностным окладам)	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность, качество и высокие результаты работы (%)
1.	Председатель (начальник, директор) муниципального казенного учреждения (комитета, управления)	22192	до 1,4	50 – 70
2.	Заместитель председателя (начальника, директора) муниципального казенного учреждения (комитета, управления)	20364	до 1,4	40 - 50
3.	Главный бухгалтер, начальник (заведующий) отдела (центра, методического кабинета) в составе муниципального казенного учреждения (администрации, комитета, управления)	16691	до 0,9	40 - 50
4.	Заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника (заведующего) отдела в составе муниципального казенного учреждения (администрации, комитета, управления), начальник отдела в составе централизованной бухгалтерии	14793	до 0,9	30 - 40
5.	Инженер-строитель, инженер-теплотехник, инженер-энергетик, инженер по благоустройству	12959	до 0,9	30 - 40
6.	Главный специалист	11128	до 0,9	20 - 30
7.	Ведущий (старший) специалист	10898	до 0,9	20 - 30
8.	Специалист 1 категории	8598	до 0,9	до 20
9.	Специалист 2 категории	6482	до 0,9	до 20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2023

№ 951

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА НА ВЪЕЗД И ПЕРЕДВИЖЕНИЕ ГРУЗОВОГО АВТОТРАНСПОРТА
В ЗОНАХ ОГРАНИЧЕНИЯ ЕГО ДВИЖЕНИЯ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

- Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» согласно приложению к настоящему постановлению.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по городскому хозяйству.
- 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
к постановлению администрации
ЗАТО г.Радужный Владимирской области
от 26.07.2023 № 951

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВА НА ВЪЕЗД И ПЕРЕДВИЖЕНИЕ
ГРУЗОВОГО АВТОТРАНСПОРТА В ЗОНАХ ОГРАНИЧЕНИЯ
ЕГО ДВИЖЕНИЯ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» (далее - муниципальная услуга).

Круг Заявителей

- Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (далее - Заявитель).
- Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в муниципальном казенном учреждении «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г.Радужный Владимирской области» (далее - Уполномоченный орган), или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр или МФЦ);
 - 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
 - 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.
 - 1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
 - способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 - справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
 - документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
 - порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
 - по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передерсорован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию Заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

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).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры 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.

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.

Результат предоставления муниципальной услуги

- Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
 - оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1);
 - решение об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.3)

(НАЧАЛО НА СТР.2)

- (Приложение № 2);
- решение об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 3).
2.6. Результат предоставления услуги направляется заявителю:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

- 2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней в части выдачи пропуска. В целях внесения изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска срок составляет 3 (три) рабочих дня.
2.8. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- 2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31 (часть 1), ст. 3824);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст. 4873);
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 254, 14.11.2007);
- Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» («Российская газета», № 91, 13.05.1999);
- Федеральный закон от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 142, 04.07.2011).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

- 2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
2.10.1. В случае обращения за предоставлением права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения:
- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.
В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.
В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.
2.10.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.
2.10.2. Заявление направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
В случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется 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.
2.10.3. Копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства).
2.10.4. Копию свидетельства о регистрации транспортного средства.
2.10.5. Копию документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):
- договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки);
- документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок).
2.10.6. Для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:
- копия документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства (при предъявлении подлинника);
- копия договора и (или) свидетельства о праве собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машино-мест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта;
- копия разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- копия талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.
2.10.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных ус

- 2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- 2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
1) Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
2) Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).
3) Предоставление 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 предоставленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, слушающего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- 2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;
- в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитав текст и распознать реквизиты документа;
- неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;
- несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;
- в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;
- количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машино-мест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;
- заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;
- наличие в отношении грузового автотранспорта, указанного в Заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта;
- по предоставленному документальному обоснованию услуга ранее предоставлялась;
- несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

- 2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

- 2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

- 2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, плата не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

- 2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

- 2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), 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.

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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется 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.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

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 расположено здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов 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;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- 2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

- 2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.
2.25. Заявитель обеспечивается возможность представления 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 образами 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.
Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.
В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.
2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:
a) xml - для формализованных документов;
b) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
v) xls, xlxs, ods - для документов, содержащих расчеты;

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.4)

(НАЧАЛО НА СТР.3)

г) 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);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений или цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового 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 в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному реглам

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. 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.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявителю обеспечивается о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 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;
- 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;
- возможность возврата заявителем на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) 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:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. 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).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Административного регламента.

3.6. 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 многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- 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;
- 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.

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьями 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок осуществления административных процедур (действий) при обращении Заявителя в Уполномоченный орган

3.9. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.10. При личном приеме заявления и документов специалист Уполномоченного органа, 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;
- снимает копии документов, в случаях если Заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает Заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.10.1. При предоставлении муниципальной услуги при личном обращении специалист в устной форме информирует Заявителя о правильности написания заявления, полноте представленных документов и о сроках предоставления муниципальной услуги.

По желанию Заявителю предоставляется копия зарегистрированного заявления.

3.11. При приеме заявления и документов по электронной почте (посредством почтовой связи) специалист Уполномоченного органа, 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;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.11.1. При предоставлении муниципальной услуги по электронной почте (в электронной форме) Заявителю направляется следующая информация в соответствии со сроками, предусмотренными данным Административным регламентом:

- 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;
- 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.

3.12. По письменному обращению специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

3.13. Максимальный срок данного административного действия составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.14. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются соответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего Административного Регламента.

3.15. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей документации Уполномоченного органа;
- отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

Рассмотрение документов и заявления

3.16. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.17. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает поступившее заявление и документы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных 2.15. настоящего Административного регламента.

3.18. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о предоставлении

муниципальной услуги, а именно оформляет пропуск, предоставляющий право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, и подписывает его у начальника Уполномоченного органа.

3.19. При обнаружении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления от Заявителя подготавливает решение об аннулировании пропуска либо решение об отказе в выдаче пропуска.

3.20. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для оформления пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением.

3.21. Результатом данной административной процедуры является:

- подписанное начальником Уполномоченного органа разрешение оформления пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и способов их устранения, если такое возможно.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.22. Основаниями для начала административной процедуры являются подписанный пропуск, предоставляющий право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, решение об аннулировании или об отказе в выдаче пропуска.

3.23. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Уполномоченном органе;
- путем направления на адрес электронной почты, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа.

Способ получения документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.24. В случае указания Заявителем на получение результата при личном обращении в Уполномоченный орган специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает Заявителю пропуск, предоставляющий право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, либо решение об отказе о выдаче пропуска, сроки получения результата указаны в пунктах 3.24.1. и 3.24.25 настоящего Административного регламента.

3.24.1. В случае принятия решения об оформлении пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) Заявителю оформленный пропуск в течение 2 (двух) дней после подписания пропуска начальником Уполномоченного органа.

3.24.2. В случае принятия решения об аннулировании или об отказе о выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление о принятии решении Заявителю в течение 1 (одного) дня после подписания уведомления начальником Уполномоченного органа.

3.25. Результатом оказания муниципальной услуги является выданный или направленный Заявителю документ.

3.26. В случае, если последний день выдачи (направления) документа приходится на выходной (нерабочий) или праздничный день, то выдача (направление) документа будет осуществляться в ближайший следующий за ним рабочий день.

3.27. Критерием принятия решения является наличие подписанного начальником Уполномоченного органа пропуска.

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

3.28. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.29. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

3.30. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.30.1. 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.

3.30.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.30.1. пункта 3.30.1. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.30.1. пункта 3.30.1. настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. 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.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

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.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы 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.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях действующих нормативных правовых актов
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. 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).

4.6. 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.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.8. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. 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 (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. 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).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

(НАЧАЛО НА СТР.4)

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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 и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 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

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по 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.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, 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 консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра 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 многофункционального центра (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 многофункционального центра (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 многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному регламенту

ФОРМА ПРОПУСКА, РАЗРЕШАЮЩЕГО ВЪЕЗД И ПЕРЕДВИЖЕНИЕ ГРУЗОВОГО АВТОТРАНСПОРТА В ЗОНАХ С ОГРАНИЧЕННЫМ ДВИЖЕНИЕМ

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ или органа местного самоуправления

ПРОПУСК № _____ от _____

на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

Выдан _____, ИНН _____ на транспортное средство

Марка: _____
Модель: _____
Год выпуска: _____
Государственный регистрационный знак: _____
Максимальная масса: _____
Экологический класс: _____
Зона ограничения: _____
Срок действия пропуска до _____

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 2 к Административному регламенту

ФОРМА АНнулиРОВАНИЯ ПРОПУСКА, РАЗРЕШАЮЩЕГО ВЪЕЗД И ПЕРЕДВИЖЕНИЕ ГРУЗОВОГО АВТОТРАНСПОРТА В ЗОНАХ С ОГРАНИЧЕННЫМ ДВИЖЕНИЕМ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ или органа местного самоуправления

Кому: _____
ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя

(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. Почта: _____

РЕШЕНИЕ об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, на основании _____

наименование уполномоченного органа
принято решение об аннулировании пропуска: _____

Должность и ФИО уполномоченного сотрудника

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3 к Административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование уполномоченного органа

Кому: _____
ИНН _____
Контактные данные заявителя

Тел.: _____
Эл. Почта: _____

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от _____ № _____ и прилагаемых к нему документов, уполномоченным органом _____

принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям:

(разъяснение причин отказа)

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.

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 4 к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» и выдать пропуск сроком действия _____ (указать срок), предоставляющего право на въезд и передвижение грузового транспортного средства _____ (указать марку и государственный регистрационный знак) в зонах ограничения его движения.

Пропуск необходим для _____ (указать причину получения пропуска)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги (пропуск) прошу предоставить: в форме электронного документа (СВЭВ), на бумажном носителе в Уполномоченном органе, по электронной почте (нужно подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: в форме электронного документа (СВЭВ), на бумажном носителе в Уполномоченном органе, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в выдаче пропуска или об аннулировании пропуска прошу предоставить: в форме электронного документа (СВЭВ), на бумажном носителе в Уполномоченном органе, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Запрос принят:

(дата) _____ (Ф.И.О. должностного лица, должность) _____ подпись _____

Приложение № 5 к Административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Наименование уполномоченного органа

Кому: _____
ИНН _____

Представитель: _____
Контактные данные заявителя

(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. Почта: _____

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

от _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему

документы, уполномоченным органом _____ (наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям: _____ (разъяснение причин отказа)

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

(НАЧАЛО НА СТР.5)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления Направление заявителю сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа	1 рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган	Должностное лицо, Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов	Прием и регистрация заявления и документов Направленное заявителю сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Рассмотрение пакета зарегистрированных документов	направление межведомственных запросов в органы и организации получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	1 рабочий день с даты регистрации заявления и 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	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), предоставляющие документы или сведения, в том числе с использованием 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 от-каза в предос-тавлении муниципальной услуги	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2, № 3 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1, № 2, № 3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	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, № 2, № 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, 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 результате предоставления муниципальной услуги
Выдача результата муниципальной услуги заявителю в Уполномоченном органе	Выдача результата 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	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подписанного руководителем Уполномоченного органа или иным уполномоченным им лицом
Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной 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	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	Указание заявителем в Запросе способа получения результата муниципальной услуги в ЕПГУ	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ

1	2	3	4	5	6	7
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги внесен в реестр

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2023

№ 955

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИЗВЕЩЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 33:23:000101:1097 В 17 КВАРТАЛ
ЗАТО Г.РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях перспективного развития предпринимательского сектора экономики, расширения инфраструктуры объектов промышленного производства на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области, увеличения количества рабочих мест, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 39.6, 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить извещение о проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:23:000101:1097 из земель населенных пунктов площадью 2168,0 кв.м, разрешенное использование – склады, местоположение: Владимирская область, МО городской округ ЗАТО г.Радужный, 17 квартал (Приложение).
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 его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и размещению на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области www.raduzhnyi-city.ru.

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 26.07.2023 года № 955

Извещение о проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:23:000101:1097 из земель населенных пунктов площадью 2168,0 кв.м, разрешенное использование – склады, местоположение: Владимирская область, МО городской округ ЗАТО г.Радужный, 17 квартал

1. Организатор аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – организатор). Адрес: 600910, Владимирская область, г.Радужный, 1 квартал, д.55, каб.331. Адрес электронной почты: kumiraduga@yandex.ru Контактный телефон: 8 (49254) 3-29-51, 8 (49254) 3-19-04. Решение о проведении аукциона принято постановлением администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 20.07.2023 года № 940 «Об организации и проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:23:000101:1097 в 17 квартале ЗАТО г.Радужный Владимирской области».
2. Место проведения аукциона: электронная площадка АО «Единая электронная торговая площадка» (далее - АО «ЕЭТП») по адресу: <https://www.roseltorg.ru>, вклада - продажи. Оператор – Акционерное общество «Единая электронная торговая площадка» www.roseltorg.ru.
3. Дата и время проведения аукциона: 04 сентября 2023 года в 10 часов 00 минут.
4. Порядок проведения аукциона: определен статьями 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации и Регламентом АО «ЕЭТП», размещенном на сайте www.roseltorg.ru в сети Интернет по адресу: https://www.roseltorg.ru/knowledge_db/docs/documents. Процедура аукциона проводится путем повышения на «шаг аукциона» начальной цены, указанной в извещении о проведении аукциона, участниками аукциона. Организация и проведение аукциона состоит из следующих этапов:
 1. Размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте АО «ЕЭТП» www.roseltorg.ru и официальном сайте муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области www.raduzhnyi-city.ru.
 2. Подача заявок на участие в аукционе заявителями, зарегистрированными на электронной площадке, осуществляется в форме электронного документа, согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему извещению.
 3. Размещение на официальном сайте торгов протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол подписывается организатором аукциона не позднее, чем в течение 1 (одного) дня со дня рассмотрения заявок и размещается на официальных сайтах не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.
 4. Проведение аукциона осуществляется в день и время, указанные в извещении, с учетом следующих условий:
 - 4.1. Аукцион проводится при условии, что по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе были допущены не менее двух участников. Начало и окончание проведения аукциона, а также время поступления ценовых предложений определяются по времени сервера, на котором размещено извещение.
 - 4.2. В течение 10 (десяти) минут с момента начала проведения аукциона участники вправе подать свои ценовые предложения, предусматривающие повышение предложения на величину равную «шагу аукциона».
 - 4.3. В случае, если в течение вышеуказанного времени:
 - поступило предложение, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене арендной платы продлевается на 10 (десять) минут, со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 (десяти) минут после представления последнего предложения о цене арендной платы, следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;
 - не поступило ни одного предложения, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается.
 - 4.4. При подаче ценового предложения у участника предусмотрена возможность выполнить следующие действия:
 - просмотреть актуальную информацию о ходе аукциона;
 - вести новое предложение о цене договора;
 - подписать электронной подписью (далее – ЭП) и отправить ценовое предложение.
 - 4.5. При вводе ценового предложения автоматизированная система (далее – АС) оператора электронной площадки запрашивает подтверждение вводимой информации и в случае несоответствия информации требованиям регламента АО «ЕЭТП» и условиям, указанным в извещении о проведении аукциона, выдает предупреждение и отклоняет такое ценовое предложение. При подтверждении вводимой информации АС оператора информирует участника аукциона о сделанном предложении с указанием того, что предложение является лучшим предложением цены договора на данный момент, либо лучшим предложением данного участника.
 - 4.6. Участник аукциона может подать предложение о цене договора при условии соблюдения следующих требований:
 - не вправе подавать ценовое предложение, равное предложению или меньше, чем ценовое предложение, которое подано таким участником аукциона ранее, а также ценовое предложение, равное нулю или начальной цене предмета аукциона;
 - не вправе подавать предложение о цене договора выше, чем текущее максимальное ценовое предложение, вне пределов «шага аукциона»;
 - 4.7. Каждое ценовое предложение, подаваемое в ходе процедуры, подписывается ЭП.
 - 4.8. В случае принятия предложения о цене договора такое предложение включается в реестр предложений о цене договора данного аукциона.
 - 4.9. Электронный журнал проведения аукциона размещается АС оператора в открытой и закрытой части АС оператора в течение 1 (одного) часа с момента окончания аукциона.
 - 4.10. Подписание и публикация организатором протокола о результатах аукциона проводятся в день проведения аукциона, указанный в извещении. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте АО «ЕЭТП» www.roseltorg.ru, официальном сайте муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области www.raduzhnyi-city.ru.
5. Предмет аукциона, начальная цена предмета аукциона, шаг аукциона, размер задатка:

Предмет аукциона	Право заключения договора аренды земельного участка
Кадастровый номер	33:23:000101:1097
Категория земель	Земли населенных пунктов
Площадь	2 168 кв.м
Разрешенное использование	склады
Адрес	Владимирская область, МО городской округ ЗАТО г.Радужный, 17 квартал

(НАЧАЛО НА СТР.6)

Table with 2 columns: Description of the object and technical/economic details. Rows include: 1. Possibility of connection (electrical, gas, water, heat). 2. Initial price of the auction. 3. Auction step. 4. Maximum and minimum acceptable parameters. 5. Information on rights and restrictions.

Дата и время начала приема заявок: 28.07.2023 года с 14 час. 00 мин.
Дата и время окончания приема заявок: 29.08.2023 года до 14 час. 00 мин.
Дата рассмотрения заявок на участие в аукционе: 31.08.2023 года 10 час. 00 мин.
Для участия в аукционе заявители предоставляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:
заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
документы, подтверждающие внесение задатка.
Заявитель подает заявку на участие в аукционе на сайте электронной площадки (https://www.roseltorg.ru) в установленные в извещении срок начала и окончания приема заявок. Заявки направляются заявителями в АС оператора в форме электронных документов, подписанных с помощью ЭП. Один заявитель вправе подать только одну заявку.
Изменение заявки допускается только путем подачи заявителем новой заявки в установленные в извещении о проведении аукциона сроки, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.
Заявка на участие в процедуре отклоняется оператором электронной площадки:
в случае, если заявка не подписана ЭП или подписана ЭП лица, не имеющего соответствующих полномочий;
в случае, если заявка направлена после окончания срока подачи заявок;
при подаче заявки на участие в аукционе в случае отсутствия на лицевом счете заявителя незаблокированных денежных средств в размере, предусмотренном в извещении и необходимом для обеспечения участия в ней;
в иных случаях, установленных действующим законодательством.
Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок.
Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:
непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
подача заявки на участие в аукционе лицом, которое не имеет права быть участником конкретного аукциона, приобрести земельный участок в аренду;
наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.
ЗАТО г.Радужный является закрытым административно-территориальным образованием, на которое в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», Положением об обеспечении особого режима безопасного функционирования в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены организации и (или) объекты, находящиеся в ведении Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2017 № 735, Инструкцией о пропускном режиме в контролируемой зоне ЗАТО г.Радужный Владимирской области, распространяется особый режим въезда и ведения производственно-хозяйственной деятельности.
К сделкам с недвижимым имуществом на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области допускаются только граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области, граждане Российской Федерации, работающие на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано ЗАТО, и юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области.
Участие иных граждан и юридических лиц в сделках с недвижимым имуществом на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области допускается по решению органов местного самоуправления ЗАТО г.Радужный Владимирской области, согласованному с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано ЗАТО г.Радужный Владимирской области.
Допуск иногородних граждан на территорию ЗАТО г.Радужный осуществляется в установленном порядке по пропускам. Пропуск оформляется на основании письменной заявки на имя главы города ЗАТО г.Радужный по адресу: 600910, г.Радужный, 1 квартал, дом 55, с обоснованием необходимости въезда на территорию ЗАТО г.Радужный не позднее 10 (десяти) рабочих дней до дня въезда.
8. Подведение итогов аукциона:
Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр протокола передается победителю аукциона, а второй остается у Организатора аукциона.
Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок. Организатор направляет победителю аукциона три экземпляра подписанного договора аренды земельного участка в течение 10 (десяти) дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.
Аукцион признается несостоявшимся в случаях, если:
на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя;
по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе;
в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если в течение времени проведения аукциона на сервере не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.
В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, организатор в течение 10 (десяти) дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок обязан направить заявителю три экземпляра подписанного договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.
Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор в течение 10 (десяти) дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок обязан направить заявителю три экземпляра подписанного договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.
9. Срок аренды земельного участка:
Договор аренды земельного участка заключается на срок 10 лет.
Проект договора аренды земельного участка приведен в приложении №3 к настоящему извещению.
Дополнительные сведения по вопросу проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, осмотра земельного участка на местности можно получить по адресу: Владимирская область, г.Радужный, 1 квартал, д.55, каб. 407, телефон (49254) 3-19-04.

Приложение № 1

Form for bidding. Fields include: Заявка, на участие в аукционе в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:23:000101:1097, разрешенное использование - склады, расположенного в 17 квартале ЗАТО г.Радужный Владимирской области (для физического лица, индивидуального предпринимателя). Заявитель (Ф.И.О. гражданина), Документ, удостоверяющий личность, серия, №, Выдан, Место жительства, Контактный телефон, E-mail, Ф.И.О. представителя заявителя, действующего на основании надлежаще оформленной доверенности от «...» г. №, Документ, удостоверяющий личность представителя, серия, №, Выдан, Банковские реквизиты для возврата заявителю внесенного им задатка: расчетный (лицевой) счет, корр.счет (наименование банка), БИК, Задаток в сумме (...), С условиями аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:23:000101:1097, разрешенное использование - склады, расположенного в 17 квартале ЗАТО г.Радужный Владимирской области, ознакомлен. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на использование организатором аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:23:000101:1097, разрешенное использование - склады, расположенного в 17 квартале ЗАТО г.Радужный Владимирской области, моих персональных данных в целях, определенных пунктами 15, 16 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае признания меня победителем аукциона. Подпись заявителя (представителя заявителя) «...» 20... г.

Приложение № 2

Form for bidding. Fields include: Заявка, на участие в аукционе в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:23:000101:1097, разрешенное использование - склады, расположенного в 17 квартале ЗАТО г.Радужный Владимирской области (для юридического лица). Заявитель (наименование юридического лица), Руководитель юридического лица действующий на основании, Юридический адрес, Почтовый адрес, ИНН, ОГРН, КПП, Телефон, Факс, E-mail.

(НАЧАЛО НА СТР. 7)

Ф.И.О. представителя заявителя
действующего на основании надлежаще оформленной доверенности от «...» г. №...
Документ, удостоверяющий личность представителя... серия №...
Выдан «...» г.
Банковские реквизиты для возврата заявителю внесенного им задатка:
расчетный (лицевой) счет...
корр.счет... (наименование банка)
БИК...
Задаток в сумме... руб. внесен «...» 20... г.

Приложение № 3

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО г. РАДУЖНЫЙ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ



ПРОЕКТ

ДОГОВОР АРЕНДЫ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

разрешенное использование – склады

Кадастровый номер
земельного участка 33:23:000101:1097

ДОГОВОР АРЕНДЫ № ____-КС
земельного участка

г. Радужный «...» 20... г.
На основании Протокола №... от «...» 20... года, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в лице... действующего на основании... именуемый в дальнейшем «АРЕНДОДАТЕЛЬ», с одной стороны, и именуемой(ый) в дальнейшем «АРЕНДАТОР», с другой стороны, и именуемые в дальнейшем «СТОРОНЫ», заключили настоящий ДОГОВОР о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а арендатор принимает в аренду земельный участок (далее - участок) с кадастровым номером 33:23:000101:1097 из земель населенных пунктов площадью 2168,0 м² в границах, указанных в выписке из ЕГРН, копия которой прилагается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью (приложение №1), разрешенное использование – склады, местоположение: Владимирская область, МО городской округ ЗАТО г.Радужный, г.Радужный, 17 квартал.

2. Срок договора.

1.1. Срок аренды Участка устанавливается с «...» 20... года по «...» 20... года.
2.2. ДОГОВОР вступает в силу с даты его подписания СТОРОНАМИ и подлежит государственной регистрации в органе, уполномоченном на осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
1.3. Условия заключенного СТОРОНАМИ ДОГОВОРА применяются к отношениям, возникшим с «...» 20... года.

3. Арендная плата

3.1. Размер годовой арендной платы за Участок в 20... году составляет... руб. в соответствии с протоколом №... от «...» 20... года, копия которого прилагается к настоящему ДОГОВОРУ и является его неотъемлемой частью (Приложение №3).
3.2. Арендная плата вносится АРЕНДАТОРОМ в городской бюджет равными долями ежеквартально, в срок не позднее 15-го числа последнего месяца текущего квартала путем перечисления денежных средств на казначейский счет получателя платежа (р/с) 0310064300000012800, код бюджетной классификации 76711105012040000120, получатель ИНН 3308000785 УФК по Владимирской обл. (КУМИ ЗАТО г. Радужный, л/сч.04283004720) ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г.Владимир, единый казначейский счет (к/с) 40102810945370000020, БИК 011708377, КПП 330801001, ОКТМО 17737000).
1.3. Арендная плата начисляется с «...» 20... г. и вносится за 20... год в следующем порядке:
1.4. Размер арендной платы подлежит изменению в одностороннем порядке АРЕНДОДАТЕЛЕМ в связи с изменением платы за землю на основании федерального законодательства, законодательства Владимирской области и решений Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный или в связи с изменением кадастровой стоимости земельного участка. В этом случае исчисление и уплата АРЕНДАТОРОМ арендной платы осуществляется на основании уведомления и расчета арендной платы, направляемых АРЕНДОДАТЕЛЕМ.

4. Права и обязанности СТОРОН

4.1. АРЕНДОДАТЕЛЬ имеет право:
4.1.1. Требовать досрочного расторжения ДОГОВОРА в случаях:
- при использовании земельного участка не по целевому назначению;
- при неиспользовании земельного участка по целевому назначению;
- при условии использования земельного участка способами, приводящими к его порче;
- при невнесении арендной платы более чем за 2 (два) квартала подряд.
4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий ДОГОВОРА.
4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности АРЕНДАТОРА, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
1.2. АРЕНДОДАТЕЛЬ обязан:
1.2.1. Выполнять в полном объеме все условия ДОГОВОРА.
1.2.3. Передать АРЕНДАТОРУ Участок по акту приема - передачи.
1.2.4. Письменно в десятидневный срок уведомить АРЕНДАТОРА об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п.3.2.
1.2.5. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом АРЕНДАТОРА.
1.2.6. После подписания ДОГОВОРА (или изменений к ДОГОВОРУ) представить ДОГОВОР (или изменения к ДОГОВОРУ) на государственную регистрацию.
4.3. АРЕНДАТОР имеет право:
4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных ДОГОВОРОМ.
1.4. АРЕНДАТОР обязан:
1.4.1. Выполнять в полном объеме все условия ДОГОВОРА.
1.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.
1.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных ДОГОВОРОМ, арендную плату.
1.4.4. Обеспечить АРЕНДОДАТЕЛЮ (его законным представителям) представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.
1.4.5. Письменно сообщить АРЕНДОДАТЕЛЮ не позднее, чем за 1 (один) месяц о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия ДОГОВОРА, так и при досрочном его освобождении.
1.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.
1.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить АРЕНДОДАТЕЛЯ об изменении своих реквизитов.
1.4.8. Использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.
4.4.9. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством.
4.4.10. Осуществлять мероприятия по охране земель, лесов, водных объектов и других природных ресурсов, в том числе меры пожарной безопасности на земельном участке.
4.4.11. Соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных правил, нормативов.
1. 4.4.12. Не допускать загрязнения, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы
1.5. АРЕНДОДАТЕЛЬ и АРЕНДАТОР имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.
5. Ответственность СТОРОН
5.1. За нарушение условий ДОГОВОРА СТОРОНЫ несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по ДОГОВОРУ АРЕНДАТОР выплачивает АРЕНДОДАТЕЛЮ пени из расчета 1/300 действующей на момент образования задолженности ключевой ставки Центрального Банка РФ от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется на расчетный счет, указанный в пункте 3.2. ДОГОВОРА.
5.3. Ответственность СТОРОН за нарушение обязательств по ДОГОВОРУ, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.
6. Изменение, расторжение и прекращение ДОГОВОРА
6.1. Все изменения и (или) дополнения к ДОГОВОРУ оформляются в письменной форме, за исключением положений, установленных статьей 3 настоящего ДОГОВОРА.
6.2. АРЕНДОДАТЕЛЬ может в установленном порядке расторгнуть ДОГОВОР в случаях, предусмотренных ст. 46 Земельного кодекса РФ и ст. 619 Гражданского кодекса РФ.
6.3. При прекращении ДОГОВОРА АРЕНДАТОР обязан возвратить АРЕНДОДАТЕЛЮ Участок в надлежащем состоянии.
7. Рассмотрение и урегулирование споров
7.1. Все споры между СТОРОНАМИ, возникшие по ДОГОВОРУ, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
8. Особые условия ДОГОВОРА
1.1. В случае нарушения АРЕНДАТОРОМ сроков внесения арендной платы, предусмотренных п. 3.3. настоящего ДОГОВОРА (невнесение арендной платы за два и более срока), АРЕНДОДАТЕЛЬ вправе потребовать от АРЕНДАТОРА досрочного внесения арендной платы не более чем за два срока подряд.
1.2. Исчисление нормативного срока строительства капитального объекта начинается с момента выдачи разрешения на строительство.
1.3. В случае превышения АРЕНДАТОРОМ нормативного срока строительства, арендная плата индексируется в одностороннем порядке АРЕНДОДАТЕЛЕМ в размере, установленном Методикой расчета и взимания арендной платы за земельные участки, находящиеся в ведении органов местного самоуправления ЗАТО г.Радужный, утвержденной решением Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный.
1.4. Настоящий ДОГОВОР подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.
1.5. Обеспечение государственной регистрации настоящего ДОГОВОРА, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на АРЕНДОДАТЕЛЯ.
1.6. АРЕНДАТОР возмещает в городской бюджет расходы АРЕНДОДАТЕЛЯ по государственной регистрации настоящего ДОГОВОРА, а также изменений и дополнений к нему.
1.7. ДОГОВОР составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у СТОРОН, один экземпляр АРЕНДОДАТЕЛЬ передает в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
9. Добровольное согласие на обработку персональных данных
9.1. При подписании настоящего договора, на основании Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» АРЕНДАТОР дает свое согласие на обработку АРЕНДОДАТЕЛЕМ своих персональных данных, в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, включая следующие категории: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, паспортные данные, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты правоустанавливающих документов, ИНН.
9.2. АРЕНДОДАТЕЛЬ гарантирует конфиденциальность персональных данных АРЕНДАТОРА.

Приложения к ДОГОВОРУ:

- 1. Копия выписки из ЕГРН.
2. Акт приема-передачи.
3. Копия протокола о результатах аукциона №... от «...» 20... г.

10. Реквизиты СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области
600910 Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, дом 55
тел./факс (49254) 3-29-51
ИНН 3308000785 КПП 330801001
Финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный (КУМИ ЗАТО г. Радужный, л/сч. 03283004720)
Казначейский счет: 03231643177370002800 ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г.Владимир
Единый казначейский счет: 40102810945370000020
БИК 011708377
e-mail: kumiraduga@yandex.ru

АРЕНДАТОР: _____

10. Подписи СТОРОН

ОТ АРЕНДОДАТЕЛЯ: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) м.п.
АРЕНДАТОР: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) м.п.

Настоящий ДОГОВОР внесен в реестр договоров аренды земельных участков в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области за № ____-КС от «...» 20... г.

Приложение № 2
к Договору аренды земельного участка
от «...» 20... г. № ____-КС

АКТ
ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ

г. Радужный «...» 20... г.

Настоящий акт составлен в том, что на основании договора аренды от «...» 20... г. № ____-КС арендодатель сдал, а арендатор принял в аренду сроком с «...» 20... года по «...» 20... года, земельный участок с кадастровым номером 33:23:000101:1097 из земель населенных пунктов площадью 2168,0 кв.м, разрешенное использование – склады, местоположение: Владимирская область, МО городской округ ЗАТО г.Радужный, г.Радужный, 17 квартал.

На земельном участке произрастают мелколесье и кустарники. Разрешение на вырубку мелколесья и кустарников оформляется победителем аукциона в установленном порядке.

В момент передачи земельный участок находится в удовлетворительном состоянии, пригодном для использования его по назначению в соответствии с Договором – для строительства объектов тяжелой промышленности.

ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК
СДАЛ
ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК
ПРИНЯЛ
1. АРЕНДОДАТЕЛЬ
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области
АРЕНДАТОР
1.
(подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)
м.п. м.п.

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

Информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ» №51 (1719) от 27.07.2023 г. (12+)
Адрес издателя: 600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 13, к. 95. Тел/факс 3-27-13.
Адрес редакции: 600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 55. Тел/факс 3-29-48.
E-mail: radugainform@npgmktv.ru

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

Отпечатано 27.07.2023 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благонравова, 3.
Подпись в печать: 26.07.2023 г., в 14.00.
Заказ 44151. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно.