



12+

РАДУЖНЫЙ

Информ

№9 (1771)

8 февраля 2024 г.

В каждый дом!

Издаётся с 1997 года.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

05.02.2024

№ 2/8

**О ФИНАНСИРОВАНИИ ГОРОДСКИХ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ
ЛАГЕРЕЙ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ
В ПЕРИОД ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ШКОЛЬНЫХ КАНИКУЛ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПЕРВЫХ КЛАССОВ В 2024 ГОДУ**

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, предусмотренные Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.07.2023 № 13/59 «Об установлении категорий лиц, имеющих право на меры поддержки», в целях реализации подпрограммы «Совершенствование организации отдыха и оздоровления детей и подростков на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» муниципальной программы «Развитие образования на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016 № 1581, рассмотрев обращение главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.02.2024 г. № 01-11-524 «О финансировании городских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей в период дополнительных школьных каникул для обучающихся первых классов в 2024 году», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов,

РЕШИЛИ:

1. Утвердить стоимость одного дня пребывания ребенка в городском оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей в период дополнительных школьных каникул для обучающихся первых классов с 12 по 16 февраля 2024 года на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений в размере - 145 рублей (Приложение № 1):

1.1. Для граждан, имеющих детей, зарегистрированных по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный и (или) обучающихся в образовательных организациях муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области (не более 20% от стоимости путевки) (Приложение № 2):

- 1.1.1. работающих граждан:
- 25 рублей - родительская плата;
 - 106 рублей - средства субсидии из областного бюджета на оздоровление детей в каникулярное время;
 - 14 рублей - субсидии бюджетным учреждениям на иные цели.

1.1.2. Для категории родителей (законных представителей) детей (пасынков и падчериц), имеющих право на освобождение от родительской платы за путевку в муниципальные оздоровительные лагеря в соответствии с приложением № 3 решения Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.07.2023 № 13/59 «Об установлении категорий лиц, имеющих право на меры поддержки»:

- 1.1.2.1. работающих граждан:
- 39 рублей - средства субсидии бюджетным учреждениям на иные цели.
 - 106 рублей - средства субсидии из областного бюджета на оздоровление детей в каникулярное время.

1.1.2.2. неработающих граждан:

- 145 рублей - средства субсидии бюджетным учреждениям на иные цели.

1.2. Для граждан имеющих детей, не зарегистрированных по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный и (или) не обучающихся в образовательных организациях муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, родительская плата - 145 рублей (Приложение № 2).

2. Установить стоимость питания работника в день - 120 рублей.

3. Финансирование городских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей производить за счет средств, предусмотренных в подпрограмме «Совершенствование организации отдыха и оздоровления детей и подростков в ЗАТО г. Радужный Владимирской области» муниципальной программы «Развитие образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016 № 1581.

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

**ГЛАВА ГОРОДА
А.В. КОЛГАШКИН****ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СНД
С.А. НАЙДУХОВ**

Приложение № 1
к решению Совета народных депутатов
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 05.02.2024 № 2/8

Расчет стоимости одного дня пребывания
в городском оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей
в период осенних школьных каникул

Наименование расходов	КОСГУ	Расшифровка	Итого: (руб.)
1	2	3	7
Питание детей	342	Продукты питания	120 руб.
Хозяйственные расходы	346	Моющие, чистящие, дезсредства, хозяй- вентарь, канцтовары	10 руб.
Приобретение призов и подарков	349	Призы для проведения мероприятий	15 руб.
Итого:			145 руб.

Приложение № 2
к решению Совета народных депутатов
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 05.02.2024 № 2/8

Расчет стоимости одного дня пребывания
в городском оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей
в период осенних школьных каникул для отдельных категорий граждан, указанных в настоящем решении Совета народных депутатов

Категории граждан	Субсидии бюджет- ным учреждениям на иные цели	Субсидия на оздоровление детей в каникулярное время	Родительская плата	Итого
Для граждан, имеющих детей, зарегистрированных по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный и (или) обучающихся в образовательных организациях муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области:				
1.1. работающих	14 руб.	106 руб.	25 руб.	145 руб.
1.2. имеющих право на освобождение от родительской платы за путевку в муниципальные оздоровительные лагеря				
1.2.1. работающих	39 руб.	106 руб.	0	145 руб.
1.2.2. неработающих	145 руб.	0	0	145 руб.
2.2. Для граждан имеющих детей, не зарегистрированных по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный и (или) не обучающихся в образовательных организациях муниципального образования ЗАТО г. Радужный	0	0	145 руб.	145 руб.

РЕШЕНИЕ

05.02.2024

№ 2/9

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА НАРОДНЫХ
ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 10.07.2023 № 13/59 «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ
КАТЕГОРИЙ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 02.10.2007 № 120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области», Указом Губернатора Владимирской области от 18.12.2023 № 298 «О внесении изменений в Указ Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158», в целях поддержки отдельных категорий граждан, рассмотрев обращение главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 01.02.2024 № 01-11-501, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета народных депутатов от 10.07.2023 № 13/59 «Об установлении категорий лиц, имеющих право на меры поддержки» изменение, изложив приложения №№ 1,2,3 в новой редакции согласно приложениям №№ 1,2,3 соответственно.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

**ГЛАВА ГОРОДА
А.В. КОЛГАШКИН****ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СНД
С.А. НАЙДУХОВ**

Приложение № 1
к решению Совета народных депутатов
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 05.02.2024 № 2/9

№ п/п	Категории учащихся	1-4 классы		5-11 классы	
		завтрак	обед	завтрак	обед
1	Учащиеся	+			
2	Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья		+	+	+
3	Дети (пасынки, падчерицы) в период проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области: 1) постоянно проживающих на территории Владимирской области граждан Российской Федерации на период прохождения ими военной службы; - призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации; - добровольно изъявивших желание принять участие в специальной военной операции в составе добровольческих отрядов; - пребывавших в запасе и заключивших после 24 февраля 2022 года контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в зоне специальной военной операции; -из числа военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации и принимающих участие в специальной военной операции; - проходивших военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, заключивших в период проведения специальной военной операции контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в зоне специальной военной операции; 2) постоянно проживающих на территории Владимирской области граждан Российской Федерации, получивших инвалидность вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания в период прохождения ими военной службы в зоне специальной военной операции; 3) постоянно проживающие на территории Владимирской области граждан, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в период прохождения военной службы		+	+	+
4	Учащиеся, являющиеся детьми-инвалидами, инвалидами		+	+	+
5	Учащиеся, зарегистрированные на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию (кратковременно, сроком до 6-ти месяцев)		+	+	+

Приложение № 2
к решению Совета народных депутатов
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 05.02.2024 № 2/9

№ пп	Категории родителей (законных представителей)	Освобождение от родительской платы
1.	Родители (законные представители): - детей-инвалидов, - детей-сирот, - детей, оставшихся без попечения родителей, - детей с туберкулезной интоксикацией	100%
2.	В период проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области: 1) родители (законные представители), в том числе в отношении пасынков, падчериц, постоянно проживающие на территории Владимирской области, являющиеся гражданами Российской Федерации, на период прохождения ими военной службы: - призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации; - добровольно изъявившие желание принять участие в специальной военной операции в составе добровольческих отрядов; - пребывавшие в запасе и заключившие после 24 февраля 2022 года контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в зоне специальной военной операции; -из числа военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации и принимающих участие в специальной военной операции; - проходившие военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, заключившие в период проведения специальной военной операции контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в зоне специальной военной операции; 2) родители (законные представители), в том числе в отношении пасынков, падчериц, постоянно проживающие на территории Владимирской области, являющиеся гражданами Российской Федерации, получившие инвалидность вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания в период прохождения ими военной службы в зоне специальной военной операции; 3) родители (законные представители), постоянно проживающие на территории Владимирской области детей (пасынков, падчериц) граждан, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в период прохождения военной службы	100%
3.	Родители (законные представители) детей, зарегистрированных на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, чьи семьи находятся в трудной жизненной ситуации (кратковременно, сроком до 6-ти месяцев)	100%
4.	Родители (законные представители), имеющие трех и более несовершеннолетних детей, зарегистрированных на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области	50%

Приложение № 3
к решению Совета народных депутатов
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 05.02.2024 № 2/9

№ пп	Категории родителей (законных представителей)	Освобождение от родительской платы	
			городской лагерь
	родителей (законных представителей) детей, зарегистрированных по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный и (или) обучающихся в образовательных организациях муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, имеющих право на освобождение от родительской платы за путевку в муниципальные оздоровительные лагеря		

(НАЧАЛО НА СТР. 1)

Table with 4 columns: No., Description, and two empty columns. It lists individuals and their military service details.

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2024 № 120

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ СТОИМОСТИ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ

В целях обеспечения выполнения требований Федерального закона от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», в соответствии с Правилами содержания и эксплуатации муниципального кладбища традиционного захоронения ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным решением городского Совета народных депутатов от 26.12.2005 г. № 10/49 (в ред. от 17.08.2015 г. № 14/73), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 31.01.2022 г. № 115 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и применяется к правоотношениям, возникшим с 01 февраля 2023 года.

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 31.01.2024 № 120

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

Table with 3 columns: No. p/p, Name of service, and Cost in rubles. Lists services like document preparation, burial, and transportation.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2024 г. № 121

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ НА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА В СЕМЬЕ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ) И ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ»

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Владимирской области от 04.06.2020 № 43-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу п. 1. Постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.10.2013 № 1458 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в новой редакции».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, начальника управления образования.
4. 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 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 31.01.2024 № 121

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ НА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА В СЕМЬЕ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ) И ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ»

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления управлением образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - управление) государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее - административный регламент) разработан для повышения качества и эффективности предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.
1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление управлением, наделенным отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее - государственная услуга).
1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются опекуны, попечители, приемный родитель (далее - опекуны (попечители)).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

- 1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:
- непосредственно при личном приеме заявителя в управлении, в многофункциональном центре (далее - МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи в управлении, МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационных стендах управления, МФЦ;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);
- на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области http://www.radjuzhnyi-city.ru;
- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Владимирской области https://образование33.рф (далее - РПГУ)
1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адресов управления и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- справочной информации о работе управления (структурных подразделений управления);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

- Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.
1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо управления, 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 управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передересован (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, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.
Должностное лицо управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной 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 управления, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 административного регламента.
1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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 управления, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:
- о месте нахождения и графике работы управления и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений управления, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоматинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления в сети «Интернет».
1.10. В залах ожидания управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между управлением и управлением, осуществляющим информирование, установленным административным регламентом.
1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении управления при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.
1.13. При оказании государственной услуги профилирование заявителя не предусмотрено.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

- 2.1. Наименование государственной услуги: «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».
2.2. Государственная услуга предоставляется управлением.
2.3. В предоставлении государственной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.
2.4. При предоставлении государственной услуги управлением осуществляются межведомственное информационное взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации, органом записи актов гражданского состояния, Пенсионным фондом Российской Федерации.
2.5. Результатом предоставления государственной услуги является решение управлением:
- о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка (детей) в семье опекуна (попечителя) и приемной семье по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту;
- об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка (детей) в семье опекуна (попечителя) и приемной семье по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту.
2.6. Управление в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управлении, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 административного регламента.
2.6.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.5 административного регламента, направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления.
Результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в порядке, предусмотренном административным регламентом.
2.6.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на ЕПГУ и/или информационном портале, а на бумажном носителе подтверждается личной подписью.
2.7. Сроки предоставления государственной услуги.
2.7.1. Максимальный срок приема документов от заявителя для предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.
2.7.2. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления и соответствующих документов.
2.7.3. Срок направления информации заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней.
2.7.4. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления государственной услуги). Заявление, поданное до 16.00 рабочего дня, регистрируется в день подачи. Заявление, поданное после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.
2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, приводится в приложении N 6 административного регламента.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

- 2.9. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в управление заявление по форме согласно приложению N 1, в котором указываются:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна (попечителя);
- гражданство;
- сведения о месте жительства;
- сведения о месте пребывания;
- сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина.
В случае личного обращения опекуна (попечителя) подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения.
В случае направления заявления посредством ЕПГУ или информационного портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
К заявлению заявитель вправе приложить следующие документы:
- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);
- копии документов, подтверждающих наличие обстоятельств, свидетельствующих о факте отсутствия у несовершеннолетнего родительского попечения, определенных постановлением Губернатора Владимирской области от 19.09.2006 N 638 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна, попечителя, приемных родителей, патронатных воспитателей» (далее - постановление Губернатора области от 19.09.2006 N 638);
- сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания, подтверждающие совместное проживание подопечного с опекуном (попечителем);
- справку об обучении в образовательной организации ребенка в возрасте от 16 до 18 лет;
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при условии обращения представителя заявителя);
- медицинскую справку об инвалидности или справку из центра занятости населения об отсутствии возможности трудоустройства ребенка в возрасте от 16 до 18 лет.

- 2.10. В течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги управление с целью подтверждения сведений, а также в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, управление путем направления межведомственного запроса запрашивает информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия у следующих поставщиков:
2.10.1. Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания, подтверждающие совместное проживание подопечного с опекуном (попечителем).
2.10.2. Орган записи актов гражданского состояния;
- сведения о рождении ребенка;
- сведения об установлении отцовства;
- сведения о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребенка (детей);
- сведения о безвестном отсутствии (об объявлении умершим) родителей (одного из родителей);
- сведения, подтверждающие, что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери;
- сведения о заключении (расторжении) брака подопечным.
2.10.3. Пенсионный Фонд Российской Федерации:
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность;
- сведения об инвалидности;
- сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей;
- сведения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.
2.11. Управление в течение 8 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами (организациями) сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, и на основании документов, приложенных гражданам к заявлению, принимает решение:
- о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье;
- об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.
2.12. Документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, предоставляются в следующем порядке:
2.12.1. Заявления по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту, поданное в адрес управления следующими способами:
1) в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в управление, через МФЦ (далее - личное обращение);
2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ (далее - отправление в электронной форме);
3) путем заполнения заявления через информационный портал.
2.12.2. В случае личного обращения в управление или МФЦ документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо управления, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю.
2.12.3. В случае заполнения заявления на предоставление государственной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).
Документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, представляются в форме электронных документов (электронных образов документов). Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, XML, JPEG, TIFF.

При предоставлении государственной услуги заявления, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме.

- Качество представленных электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.
2.12.4. В случае заполнения заявления через информационный портал документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, представляются непосредственно в управление в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю.
2.13. Датой подачи заявления при личном обращении заявителя в управление или МФЦ считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента надлежащим образом оформленных документов.
Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или информационного портала считается день направления заявителем электронного сообщения о приеме заявления.

- 2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 3)

(НАЧАЛО НА СТР.2)

находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ;

- предоставления документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- запрос о предоставлении услуги подан в управление, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ или информационном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

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

- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- несоблюдение установленных **статьей 11** Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Форма **решения** об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в приложении N 4 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- достижение ребенком совершеннолетия (за исключением случаев обращения лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением лиц, находящихся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по достижении ими возраста 18 лет, но не более чем достижения им возраста, установленного нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации);

- устройство ребенка на полное государственное обеспечение;

- освобождение, отстранение опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей, прекращение действия или расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью;

- усыновление ребенка или его передача на воспитание в другую семью;

- объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

- вступление подопечного в брак;

- назначение опекуна (попечителя) по заявлениям родителей ребенка в порядке, установленном **частью 1 статьи 13** Федерального закона «Об опеке и попечительстве»;

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

- наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) приложенных к нему документах;

- отсутствие у заявителя на день достижения возраста 18 лет статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статуса ребенка-сироты или ребенка);

- наличие аналогичной выплаты на территории другого субъекта Российской Федерации;

- отсутствие документов, предусмотренных **пунктом 2.9** административного регламента, подтверждающих наличие обстоятельств, установленных нормативным правовым актом субъекта.

2.17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.18. Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.19. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной 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.

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

Центральный вход в здание ОМСУ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; режим работы.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Помещение для ожидания заявителей оборудуют стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования у носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»); средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются: своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) направление (выдача) результата предоставления услуги.

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

3.2.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления, назначенный ответственным за прием заявлений (далее - специалист управления).

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление, МФЦ, на ЕПГУ или информационный портал с заявлением и комплектом документов, предусмотренных **пунктом 2.9** административного регламента.

3.2.3. Результатами административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

3.2.4. При приеме заявления и документов специалист управления, служащий МФЦ, ответственный за предоставление государственной 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 с документов в случаях, если заявителем представлены оригиналы;

- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные **пунктом 2.7** административного регламента;

- выдает (направляет) заявителю **уведомление** с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме согласно приложению N 5 к административному регламенту.

3.2.5. Специалист управления, служащий МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги, принимают **решение** об отказе в приеме документов

по форме согласно приложению N 4 к административному регламенту с мотивированным обоснованием отказа в соответствии с **пунктом 2.16** административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение специалистом управления, служащим МФЦ, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения руководителем (заместителем) управления. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

3.2.7. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ или информационном портале.

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

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист управления.

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

3.3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями **постановления** Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.4. Сроки направления межведомственного запроса и перечень запрашиваемых документов определяются **пунктом 2.10** административного регламента.

3.3.5. Критерием для принятия решения по административной процедуре является:

- наличие регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- отсутствие противоречий или несоответствий в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

3.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления, назначенный ответственным за прием документов.

3.4.2. Началом административной процедуры является формирование личного дела.

3.4.3. Документы, поступившие от заявителя либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в личное дело и передаются для рассмотрения руководителем (заместителем) управления.

3.4.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие заявления требованиям **пункта 2.9** административного регламента.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение специалистом управление, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, информационном портале в случае, если заявление подано в электронной форме.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4.6. Руководитель (заместитель) ОМСУ на основании документов, поступивших от заявителя, в сроки, установленные **пунктом 2.7** административного регламента, принимает решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье или об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье. Сведения о принятом решении должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, информационном портале в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении услуги».

3.5.1. Началом административной процедуры является получение специалистом управления от руководителя (заместителя) ОМСУ указаний о подготовке решения:

- о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье;

- об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

3.5.2. Специалист управления в течение 1 рабочего дня готовит проект решения и представляет его на подпись руководителю (заместителю) ОМСУ, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

3.5.3. Способ фиксации результата административной процедуры - сведения о принятом решении после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируются ответственным должностным лицом на ЕПГУ, информационном портале в случае, если заявление подано в электронной форме.

Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю решения о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье либо решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

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

3.6.1. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ или информационном портале, почтовым отправлением на указанный заявителем адрес либо на адрес электронной почты в сроки, установленные **пунктом 2.7** административного регламента.3.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления либо действия (бездействия) должностных лиц ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

3.5. 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 заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в **пункте 2.9** настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством ЕПГУ.

3.6. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7. Электронное заявление становится доступным для должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой ОМСУ для предоставления государственной услуги (далее - ГИС). Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с **пунктом 3.5** административного регламента.

3.8. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.10. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с **Правилами** оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие управления, должностного лица управления либо муниципального служащего в соответствии со **статьей 11.2** Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном **постановлением** Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.12. В случае выявления получателем государственной услуги в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в управление с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя государственной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении управлением опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист управления в течение 5 рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю государственной услуги.

3.13. Предоставление муниципальной услуги в упрощающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц управления. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления, утверждаемых руководителем управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок является получение от государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц информации о несоблюдении или неисполнении административного регламента.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц управления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

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

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.4)

(НАЧАЛО НА СТР.3)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) управления, должностных лиц управления, государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в управление - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения управления, на решение и действия (бездействие) управления, руководителя управления;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения управления; к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействия) работника МФЦ; к уредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В управлении, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте управления, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](#) Губернатора Владимирской области от 09.01.2013 N 1 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации области, органов исполнительной власти области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» и его работников».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

6.1. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в управлении;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ 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 государственных услугах не может превышать 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ ОМСУ передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между управлением и МФЦ в порядке, утвержденном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - Постановление N 797).

Порядок и сроки передачи управлением таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](#) N 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, - в порядке очередности при получении.

Приложение N 1
к административному регламенту

Заявления о назначении денежных средств на содержание ребенка (детей)

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

ФИО заявителя

Гражданство

- сведения о месте жительства;
- сведения о месте пребывания

- сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина

Прошу назначить денежные средства на содержание ребенка (детей)

(Ф.И.О. ребенка (детей))

Основания для назначения выплат: родители ребенка умерли, родители ребенка неизвестны, родители лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, родители признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлены умершими, установлен судом факт утраты лицом попечения родителей, отбывание родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождение в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, наличие у родителей заболеваний, препятствующих выполнению ими родительских обязанностей:

а) туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения;

б) инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией. Для лиц с ВИЧ-инфекцией - нахождение на диспансерном наблюдении у врача-инфекциониста менее одного года, определяемая вирусная нагрузка, уровень CD4+ лимфоцитов менее 350 клеток/мл;

в) злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий и злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения;

г) психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения;

д) наркомания, токсикомания, алкоголизм;

е) заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);
- копии документов, подтверждающих наличие обстоятельств, свидетельствующих факт отсутствия у несовершеннолетнего родительского попечения, определенных нормативным правовым актом субъекта;
- справка с места жительства ребенка (детей) о совместном его проживании с опекуном (попечителем);
- справка об обучении в образовательной организации ребенка в возрасте от 16 до 18 лет;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при условии обращения представителя заявителя);
- медицинская справка об инвалидности или справка из центра занятости населения об отсутствии возможности трудоустройства ребенка в возрасте от 16 до 18 лет;
- выписка из решения ОМСУ об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства).

При обращении подопечного, достигшего возраста 18 лет:

- копия приказа об отчислении из общеобразовательного учреждения в связи с окончанием обучения или (и) документ об образовании.

подпись

дата

Приложение N 2
к административному регламенту

Форма решения о предоставлении государственной услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

(ФИО заявителя)

Телефон и электронная почта заявителя

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

(дата решения)

(номер решения)

Рассмотрев Ваше заявление от

N

в соответствии с

уполномоченным органом

(нормативный акт)

принято

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье:

ФИО заявителя	
ФИО ребенка	
Дата рождения ребенка	
Величина ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье	руб.
Дата начала выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье	с
Наименование кредитной организации	
Счет получателя	

Дополнительная информация:

Должность сотрудника органа власти, принявшего решение

ФИО сотрудника органа власти, принявшего решение

<> В случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Приложение N 3
к административному регламенту

Форма решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

ФИО заявителя

Телефон и электронная почта заявителя

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

(дата решения)

(номер решения)

Рассмотрев Ваше заявление от

N

в соответствии с

уполномоченным органом

(нормативный акт)

принято

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье заявителю:

(ФИО заявителя)	
дата рождения:	по следующим основаниям:
(дата рождения заявителя)	
<ul style="list-style-type: none"> - достижение ребенком совершеннолетия (за исключением случая обращения лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением лиц, находящихся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по достижении ими возраста 18 лет, но не более чем достижения ими возраста, установленного нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации); - устройство ребенка на полное государственное обеспечение; - освобождение, отстранение опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей, прекращение действия или расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью; - усыновление ребенка или его передача на воспитание в другую семью; - объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным); - вступление подопечного в брак; - назначение опекуна (попечителя) по заявлениям родителей ребенка в порядке, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»; - представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия; - наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) приложенных к нему документах; - отсутствие у заявителя на день достижения возраста 18 лет статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка); - наличие аналогичной выплаты на территории другого субъекта Российской Федерации; - отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, подтверждающих наличие обстоятельств, установленных постановлением Губернатора области от 19.09.2006 N 638. 	

- достижение ребенком совершеннолетия (за исключением случая обращения лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением лиц, находящихся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по достижении ими возраста 18 лет, но не более чем достижения ими возраста, установленного нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации);

Дополнительная информация:

(дополнительная информация)

Должность сотрудника органа власти, принявшего решение

ФИО сотрудника органа власти, принявшего решение

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

(ФИО заявителя)

Телефон и электронная почта заявителя

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

(дата решения)

(номер решения)

Рассмотрев Ваше заявление от

N

в соответствии с

уполномоченным органом

(нормативный акт)

принято

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги заявителю:

(ФИО заявителя)	(дата рождения заявителя)
по следующим основаниям:	
<ul style="list-style-type: none"> - запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги; - некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение); - подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; - представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги; - представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; - представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации; - представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа; - представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу; - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. 	

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.5)

(НАЧАЛО НА СТР.5)

личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

- 2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:
 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
 - представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
 - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
 - предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

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

- 2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:
 - 2.12.1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.
 - 2.12.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.
 - 2.12.3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - 2.12.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.
 - 2.12.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

- 2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- 2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
 - 2.14.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
 - 2.14.2. Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

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

- 2.15. При предоставлении государственной услуги по под услуге «Установление опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей» требуется получение заключения о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленного в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Для предоставления государственной услуги по под услуге «Установление предварительных опеки и попечительства» отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.
- 2.16. Для предоставления государственной услуги по под услуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

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

- 2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

- 2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в управление или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

- 2.19. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в управлении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Форма **уведомления** о приеме и регистрации заявления на предоставление государственной услуги представлена в приложении N 7 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

- 2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной 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 заявителя плата не взимается.

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

Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; режим работы; помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

- 2.23. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

- 2.24. Заявитель обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в **пункте 2.5** настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполно-

моченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

- 2.25. 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,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

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 либо 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.

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

- 3.1. Предоставление государственной услуги по под услуге «Установление опеки или попечительства, патроната над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей» 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);

передача документов в управление (при условии обращения заявителя в МФЦ);

выдача результата;

внесение результата государственной услуги в реестр решений.

Описание административных процедур представлено в **приложении N 8** к административному регламенту.

- 3.2. Предоставление государственной услуги по под услуге «Установление предварительных опеки и попечительства» включает в себя следующие административные процедуры:
 - проверка документов и регистрация заявления;
 - передача документов управлению (при условии обращения заявителя в МФЦ);
 - выдача результата;
 - внесение результата государственной услуги в реестр решений.

Описание административных процедур представлено в **приложении N 9** к административному регламенту.

- 3.3. Предоставление государственной услуги по под услуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» включает в себя следующие административные процедуры:
 - проверка документов и регистрация заявления;
 - передача документов в управление (при условии обращения заявителя в МФЦ);
 - выдача результата;
 - внесение результата государственной услуги в реестр решений.

Описание административных процедур представлено в **приложении N 9** к административному регламенту.

- 3.3. Предоставление государственной услуги по под услуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» включает в себя следующие административные процедуры:
 - проверка документов и регистрация заявления;
 - передача документов в управление (при условии обращения заявителя в МФЦ);
 - выдача результата;
 - внесение результата государственной услуги в реестр решений.

Описание административных процедур представлено в **приложении N 10** к административному регламенту.

- 3.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
 - получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
 - формирование заявления;
 - прием и регистрация управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - получение результата предоставления государственной услуги;
 - получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
 - осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления либо действия (бездействие) должностных лиц управления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

a) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в **пункте 2.9** настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

b) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

e) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством ЕПГУ.

- 3.6. ОМСУ обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:
 - a) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
 - b) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7. Электронное заявление становится доступным для должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственный должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой управлением для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с **пунктом 3.5** административного регламента.

3.8. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

a) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

b) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.10. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с **Правилами** оценки гражданами эффективности деятельности руководителем территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие управления, должностного лица управления либо муниципального служащего в соответствии со **статьей 11.2** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ и в порядке, установленном **постановлением** Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление N 1198).

3.12. В случае выявления получателем государственной услуги в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в управление с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя государственной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении управлением опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист управления в течение 5 рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю государственной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

- 3.13. Предоставление государственной услуги в предупреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами ОМСУ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления, утверждаемых руководителем управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской области 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) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

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

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 7)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) управления, должностных лиц управления, государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
в ОМСУ - на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения ОМСУ, на решение и действия (бездействия) ОМСУ, руководителя ОМСУ;
в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения управления; к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействия) работника МФЦ; к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействия) МФЦ.
В управление, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте управления, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:
Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
[Постановлением](#) N 1198;
[постановлением](#) Губернатора Владимирской области от 09.01.2013 N 1 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) структурных подразделений администрации области, органов исполнительной власти области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» и его работников».

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

6.1. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:
информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг;
иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ.
В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:
а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.
При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителем по интересующим его 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 государственных услугах не может превышать 15 минут.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:
изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
назначить другое время для консультации.
При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.
6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ управление передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между управлением и МФЦ в порядке, утвержденном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - Постановление N 797).
Порядок и сроки передачи управлением таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](#) N 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
Работник МФЦ осуществляет следующие действия:
устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
распечатывает результат предоставления государственной 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 МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение N 1
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении государственной услуги по подуслуге «Установление опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей»

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Заявление
гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из муниципальных образований (по выбору этих граждан), в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания _____
(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания _____
(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона _____ (указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

_____ не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

_____ не подвергался и не подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

_____ не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина				
N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

_____ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

_____ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

_____ прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

_____ прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

_____ прошу передать мне под опеку (попечительство) _____
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

_____ прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе _____

_____ прошу передать мне в патронатную семью _____
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

_____ прошу передать мне _____
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.
Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я, _____ (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документов.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.
_____ (подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:
_____ краткая автобиография

_____ справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)

_____ заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме N 164/у

_____ копия свидетельства о браке

_____ письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью

_____ копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)

_____ документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органами местного самоуправления соответствующего муниципального образования

<> Форма [заявления](#) гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утверждена приказом Минпросвещения России от 10 января 2019 г. N 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

<*> [Приказ](#) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. N 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный N 33306).

Приложение N 2
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении государственной услуги по подуслуге «Установление предварительных опеки или попечительства»

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление
гражданина об установлении предварительных опеки или попечительства

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (число, месяц, год и место рождения)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

Номер телефона _____ (указывается при наличии)

В соответствии с [ст. 12](#) Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство) _____
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

В связи с тем, что его (ее)
отец _____
мать _____
« _____ » _____ г. _____ / _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение N 3
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении государственной услуги по подуслуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление
опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения обязанностей по опеке (попечительству)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

Номер телефона _____ (указывается при наличии)

Решением _____ от « _____ » _____ г.
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

N _____ я был(а) назначен опекуном (попечителем) _____ (Ф.И.О. подопечного)

проживающего по адресу: _____
В соответствии с [п. 2 ст. 39](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, [ч. 3 ст. 29](#) Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» опекуна, попечителя могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по их просьбе.
В связи с вышеизложенным и руководствуясь [п. 2 ст. 39](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, прошу снять с меня исполнение обязанностей опекуна (попечителя) вследствие _____

_____ (указать причину)

(НАЧАЛО НА СТР. 7)

« _____ » _____ г.

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)Приложение N 4
к административному регламенту

Форма решения о предоставлении государственной услуги

(наименование органа местного самоуправления)

Кому _____
Контактные данные _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
по под услуге «Установление опеки, попечительства, патроната»;
по под услуге «Установление предварительных опеки и попечительства»;
по под услуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

от _____

N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлений Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» принято решение предоставить государственную услугу по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан.

Сведения об электронной подписи

Приложение N 5
к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому _____
Ф.И.О. заявителя _____

Телефон и электронная почта заявителя _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
по под услуге «Установление опеки, попечительства, патроната»;
по под услуге «Установление предварительных опеки и попечительства»;
по под услуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

(дата решения о предоставлении услуги)

(номер решения о предоставлении услуги)

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлений Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» принято решение

(Ф.И.О. заявителя)

отказать в предоставлении государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства) в отношении несовершеннолетних граждан по следующим основаниям:

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.14.1	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
2.14.2	Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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 сотрудника управления, принявшего решение _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

« _____ » _____ 20__ г.

М.П. _____
(ФИО, должность уполномоченного сотрудника)

Сведения об электронной подписи

Приложение N 6
к административному регламенту

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
(ФИО заявителя)

Телефон и электронная почта заявителя _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
по под услуге «Установление опеки, попечительства, патроната»;
по под услуге «Установление предварительных опеки и попечительства»;
по под услуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

(дата решения о предоставлении услуги)

(номер решения о предоставлении услуги)

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлений Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» принято решение

(ФИО заявителя)

отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.12.1	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
2.12.2	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
2.12.3	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.12.4	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указываются основания такого вывода
2.12.5	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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 сотрудника управления, принявшего решение _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

« _____ » _____ 20__ г.

М.П. _____
(ФИО, должность уполномоченного сотрудника)

Сведения об электронной подписи

Приложение N 7
к административному регламенту

Форма уведомления о приеме и регистрации заявления на предоставление государственной услуги

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления на предоставление государственной услуги
по под услуге «Установление опеки, попечительства, патроната»;
по под услуге «Установление предварительных опеки и попечительства»;
по под услуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Заявление

(фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление)

и документы, представленные с заявлением:

N п/п	Наименование документа	Количество листов

Принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

Расписку-уведомление получил(а).

Дата	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Приложение N 8
к административному регламентуСОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ПОДУСЛУГЕ «УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
НАД ДЕТЬМИ, ОСТАВИШИМИСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»

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 государственной услуги в управлении	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента	1 рабочий день	управление, ответственное за предоставление государственной услуги	управление /ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 административного регламента, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю	1 рабочий день				
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа					
	Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги	1 рабочий день	должностное лицо управления, ответственное за регистрацию корреспонденции	управление /ГИС		
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа		должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги	управление /ГИС	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента	Направленные заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению

2. Получение сведений посредством СМЭВ

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 административного регламента	2 рабочих дня со дня регистрации заявления	должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги	управление /ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.3 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов		5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги	управление /ГИС/ СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги

3. Передача документов в управление (при условии обращения заявителя в МФЦ)

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, совместно с ответами на межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.3 административного регламента	Передача в управление (при условии обращения заявителя в МФЦ) документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги	1 рабочий день	должностное лицо МФЦ, ответственное за предоставление государственной услуги	МФЦ/ГИС/управление	-	Получение ОМСУ документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
	Формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги					

4. Выдача результата

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 9)

(НАЧАЛО НА СТР.8)

Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги	управления /ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
Направление в МФЦ результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОМСУ	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между управлением и МФЦ	должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги	управление /АИС/ МФЦ	указание заявителем в запросе способа выдачи результата государственной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги	
Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ	

Приложение N 9
к административному регламенту

СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПОДУСЛУЖЕ «УСТАНОВЛЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА»

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. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в управление	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента	1 рабочий день	управление, ответственное за предоставление государственной услуги	управление /ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 административного регламента, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю	1 рабочий день				
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента	
2. Передача документов в управление (при условии обращения заявителя в МФЦ)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Передача в управление (при условии обращения заявителя в МФЦ) документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги	1 рабочий день	должностное лицо МФЦ, ответственное за предоставление государственной услуги	МФЦ/ГИС/управление	-	Получение управлением документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
3. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги	управление/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
Направление в МФЦ результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ	должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги	управление / АИС МФЦ			Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления государственной услуги	должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС			Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
4. Внесение результата государственной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 2.5 административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС	-	Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.5 административного регламента, внесен в реестр

СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПОДУСЛУЖЕ «ОСВОБОЖДЕНИЕ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ) ОТ ИСПОЛНЕНИЯ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ»

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. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в ОМСУ	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента	1 рабочий день	управление, ответственное за предоставление государственной услуги	управление /ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 административного регламента, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю	1 рабочий день				
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа					
2. Передача документов в управление (при условии обращения заявителя в МФЦ)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Передача в управление (при условии обращения заявителя в МФЦ) (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги	1 рабочий день	должностное лицо МФЦ, ответственное за предоставление государственной услуги	МФЦ/ГИС/управление	-	Получение органом опеки и попечительства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
	Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги		должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги	управления /ГИС	-	Направленные заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа					наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента
3. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата предоставления государственной услуги	Регистрация результата предоставления государственной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги	управление/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления государственной услуги	должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС			Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
4. Внесение результата государственной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 2.5 административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС	-	Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.5 административного регламента, внесен в реестр

«>> Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. N 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный N 33306).

(НАЧАЛО НА СТР. 10)

6	Обеспечение администрации и ее структурных подразделений средствами связи									
	Бюджет МО ЗАТО г. Радужный, в том числе:									
	Администрация	70204100540120290244	284,60000	142,30000	142,30000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	569,20000
	СНД	70104100540120290244	7,70000	7,70000	7,70000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	23,10000
	КУМИ	76704100540120290244	33,00000	33,00000	33,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	99,00000
Итого по годам:										
		360,49000	218,19000	218,19000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	796,87000
7	Обеспечение доступа к сети Интернет администрации и ее структурных подразделений									
	Бюджет МО ЗАТО г. Радужный, в том числе:									
	Администрация	70204100540120300244	107,70000	9,40000	9,40000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	126,50000
	СНД	70104100540120300244	58,00000	58,00000	58,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	174,00000
	КУМИ	76704100540120300244	34,85000	34,85000	34,85000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	104,55000
Итого по годам:										
		232,23000	133,93000	133,93000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	500,09000
8	Приобретение оборудования и программного обеспечения для обеспечения информационной безопасности, аттестации информационных систем и автоматизированных рабочих мест									
	Бюджет МО ЗАТО г. Радужный, в том числе:									
	8.1. Приобретение оборудования и программного обеспечения для обеспечения информационной безопасности									
	Администрация	70204100540120310244	90,00000	90,00000	90,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	270,00000
	8.2. Аттестация рабочих мест, разработка пакета организационно-распорядительной документации, разработка модели угроз									
	Администрация	70204100540120310244	0,00000	100,00000	50,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	150,00000
	8.3. Приобретение средств антивирусной защиты									
	Администрация	70204100540120310244	43,00000	43,00000	43,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	129,00000
	СНД	70104100540120310244	2,00000	2,00000	2,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	6,00000
	КУМИ	76704100540120310244	4,55000	4,55000	4,55000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	13,65000
Итого по годам:										
		148,75000	248,75000	198,75000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	596,25000
Итого по учреждениям:										
		2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030		
Администрация		1075,00000	600,00000	600,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
СНД		849,10000	360,00000	360,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
КУМИ		240,00000	240,00000	240,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
Финансовое управление		260,00000	260,00000	260,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2024

№ 137

О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ЗЕМЕЛЬНОМУ УЧАСТКУ В ГАРАЖНО-СТРОИТЕЛЬНОМ КООПЕРАТИВЕ ГСК № 1 ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить адрес земельному участку в гаражно-строительном кооперативе ГСК № 1 ЗАТО город Радужный Владимирской области (согласно графическому приложению):

Наименование объекта недвижимости	Адрес/место расположения объекта недвижимости	Сведения о земельном участке
Земельный участок	Российская Федерация, 600910, Владимирская область, городской округ ЗАТО город Радужный, гаражно-строительный кооп. ГСК №1, земельный участок 612	Кадастровый номер: 33:23:000114:499 Площадь: 20 кв. м Виды разрешенного использования: объекты гаражного назначения

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

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

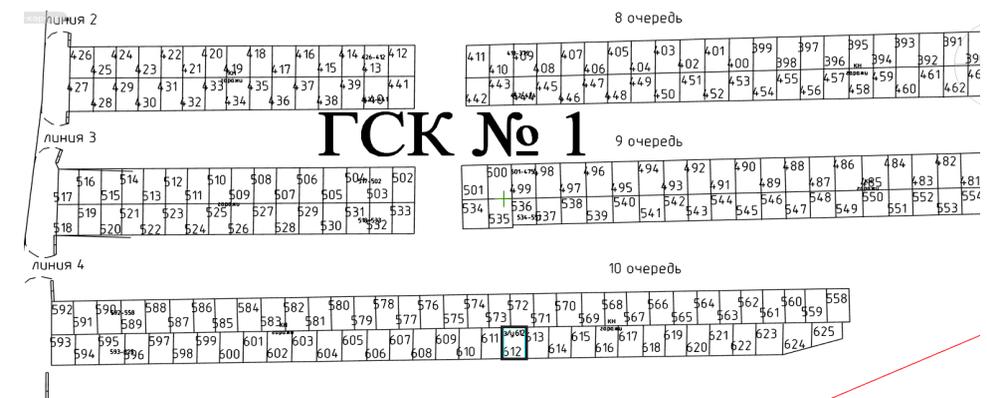
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и размещению на официальном сайте ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной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

ГЛАВА ГОРОДА

А. В. КОЛГАШКИН

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.02.2024 № 137

Выкопировка из Адресного плана ЗАТО г. Радужный Владимирской области гаражно-строительный кооператив ГСК № 1



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2024

№ 138

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В связи с необходимостью уточнения мероприятий муниципальной программы «Охрана окружающей среды ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 07.11.2023 № 1479, и их объемов финансирования, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Охрана окружающей среды на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 07.11.2023 № 1479 «Об утверждении муниципальной программы «Охрана окружающей среды ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее-программа), в части отдельных мероприятий и их объемов финансирования, а именно:

- 1.1. В разделе 1 «Основные положения» «Объемы финансового обеспечения за весь период реализации» паспорта программы изложить в редакции согласно приложению № 1.
- 1.2. Раздел 4 паспорта программы «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в редакции согласно приложению № 2.
- 1.3. Раздел 4 «Финансовое обеспечение комплекса процессных мероприятий» паспорта комплекса процессных мероприятий «Отходы» изложить в редакции согласно приложению № 3.

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

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

ГЛАВА ГОРОДА

А. В. КОЛГАШКИН

Приложение № 1 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.02.2024 № 138

Объемы финансового обеспечения за весь период реализации	19 745,558 тыс. руб., в том числе:
	2024 год – 7 872,742 тыс. руб.;
	2025 год – 5 320,462 тыс. руб.;
	2026 год – 6 552,354 тыс. руб.

Приложение № 2 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.02.2024 № 138

4. Финансовое обеспечение муниципальной программы

Наименование муниципальной программы, структурного элемента/ источника финансирования	ГРБС/КБК	Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей			
		2024	2025	2026	Всего
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа «Охрана окружающей среды на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», в том числе:		7 872,742	5 320,462	6 552,354	19 745,558
Комплекс процессных мероприятий «Городские леса»		41,0	41,0	41,0	123,0
Федеральный бюджет		-	-	-	-
Областной бюджет		-	-	-	-
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	733-0406-1040120510	41,0	41,0	41,0	123,0
Комплекс процессных мероприятий «Отходы»		7 831,742	5 279,462	6 511,354	19 622,558
Федеральный бюджет		-	-	-	-
Областной бюджет		-	-	-	-
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	735-0503-1040200590	5 782,129	4 412,129	4 412,129	14 606,387
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	735-0503-1040200596	2 049,613	867,333	2 099,225	5 016,171

Приложение № 3 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.02.2024 № 138

4. Финансовое обеспечение комплекса процессных мероприятий

Наименование муниципальной программы, структурного элемента/источника финансирования	ГРБС/КБК	Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей			
		2024	2025	2026	Всего
1	2	3	4	5	7
1. Подпрограмма «Отходы на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», в том числе:		7 831,742	5 279,462	6 511,354	19 622,558
Комплекс процессных мероприятий «Отходы»		7 831,742	5 279,462	6 511,354	19 622,558
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный, в том числе:		7 831,742	5 279,462	6 511,354	19 622,558
1.1. Фонд оплаты труда	735-0503-1040200590	3015,808	3015,808	3015,808	9047,424
1.2. Транспортные услуги	735-0503-1040200590	0	0	0	0
1.3. Коммунальные услуги	735-0503-1040200590	119,520	119,520	119,520	358,560
1.4. Работы /услуги по содержанию имущества	735-0503-1040200590	61,088	61,088	61,088	183,264
1.5. Прочие работы и услуги	735-0503-1040200590	42,070	42,070	42,070	126,210
1.6. Экологический мониторинг состояния окружающей среды полигона ТБО	735-0503-1040200590	132,000	132,000	132,000	396,000
1.7. Экологическая документация и её экспертиза	735-0503-1040200590	1222,800	52,800	52,800	1328,400
1.8. Увеличение стоимости основных средств	735-0503-1040200590	0	0	0	0
1.9. Увеличение стоимости материальных запасов	735-0503-1040200590	395,700	195,700	195,700	787,100
1.10 ГСМ для автомобилей	735-0503-1040200596	2049,613	867,333	2099,225	5016,171
1.11 Налоги (на имущество, на землю, транспортный)	735-0503-1040200590	551,143	551,143	551,143	1653,429
1.12 Плата за негативное воздействие на окружающую среду	735-0503-1040200590	242,000	242,000	242,000	726,000

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2024 г.

№ 144

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ РЯДА НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях реализации постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 01.09.2023 № 1121 «Об утверждении перечня муниципальных программ на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области для реализации в очередном 2024 финансовом году и плановом периоде 2025-2026 годов» и постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 21.08.2023 №1074 «Об утверждении Положения о порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области», в связи с утверждением постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 07.11.2023 №1482 «Об утверждении муниципальной программы «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» на период 2024-2030гг.» и в связи с необходимостью приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области:
 - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.10.2016 №1554 «Об утверждении муниципальной программы «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
 - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 20.04.2017 №563 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
 - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 26.06.2017 №975 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
 - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 25.09.2017 №1448 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
 - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 23.10.2017 №1637 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области» в части мероприятий 2017-2018гг.»;
 - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 08.11.2017 №1768 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
 - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 29.12.2017 №2156 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
 - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 19.02.2018 №239 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
 - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 06.04.2018 №531 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
 - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 31.05.2018 №800 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
 - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 29.06.2018 №957 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
 - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 04.09.2018 №1229 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
 - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 24.10.2018 №1533 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
 - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 28.12.2018 №1970 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
 - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 05.07.2019 №898 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
 - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 23.09.2019 №1263 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 12)

(НАЧАЛО НА СТР. 11)

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 28.10.2019 №1463 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 25.12.2019 №1823 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 11.09.2020 №1133 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 19.10.2020 №1398 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 09.11.2020 №1504 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 28.12.2020 №1776 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 06.08.2021 №956 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2021 №1255 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 24.12.2021 №1680 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 15.07.2022 №927 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 15.09.2022 №1161 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 03.11.2022 №1430 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 28.12.2022 №1711 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 21.06.2023 №819 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 29.12.2023 №1792 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»».

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

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

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2024

№ 145

О ВНОСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ОХРАНА ЗЕМЕЛЬ, ОЦЕНКА НЕДВИЖИМОСТИ, ПРИЗНАНИЕ ПРАВ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ОТНОШЕНИЙ ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В целях реализации приоритетных направлений в области земельных и имущественных отношений, подготовки сведений для государственного кадастра недвижимости об объектах недвижимости и землеустройства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести следующие изменения в муниципальную программу «Землеустройство, использование и охрана земель, оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 08.11.2023 № 1498:
 - Паспорт муниципальной программы «Землеустройство, использование и охрана земель, оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» изложить в редакции приложения № 1 к настоящему постановлению.
 - Паспорт комплекса процессных мероприятий «Землеустройство, использование и охрана земель» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
 - Паспорт комплекса процессных мероприятий «Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности» изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
- 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 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
от 06.02.2024 № 145

ПАСПОРТ

Муниципальной программы

«Землеустройство, использование и охрана земель, оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

1. Основные положения

Куратор муниципальной программы	Лисецкий Сергей Владимирович – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Лисецкий Сергей Владимирович – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области
Период реализации	2024 – 2026 годы
Цели муниципальной программы	Обеспечение рационального использования и распоряжения земельными участками, в том числе государственная собственность на которые не разграничена. Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом.
Направления (подпрограммы)	Направление (подпрограмма) № 1: «Землеустройство, использование и охрана земель на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» Направление (подпрограмма) № 2: «Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»
Объемы финансового обеспечения за весь период реализации	Всего объем финансового обеспечения за весь период реализации программы на 2024 – 2026 годы составляет 1 1 170,00000 тыс. руб., их них за счет средств местного бюджета – 1 170,00000 тыс. руб., в том числе: 2024 год – 390,00000 тыс. руб. 2025 год – 390,00000 тыс. руб. 2026 год – 390,00000 тыс. руб.
Ожидаемые конечные результаты, направленные на достижение национальных целей, а также на показатели, направленные на достижение общественно значимых результатов и задач (связь с соответствующими указанными целями показателями), обеспечение безопасности населения	Эффективное использование и распоряжение муниципальным имуществом, реализация конституционных норм и гарантий прав граждан на землю.

2. Показатели муниципальной программы
«Землеустройство, использование и охрана земель, оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение	Период, год			Документ	Ответственный за достижение показателя	Связь с показателями национальных целей	Информационная система
				2024	2025	2026				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Цель муниципальной программы «Землеустройство, использование и охрана земель, оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» обеспечение рационального использования и распоряжения земельными участками, в том числе государственная собственность на которые не разграничена										

1.	Количество сформированных и поставленных на кадастровый учет земельных участков и земельных границ, границы которых уточнены	штука	10	18	18	18	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,	КУМИ ЗАТО г. Радужный	Увеличение неналоговых доходов (арендная плата за земельные участки) в абсолютном выражении, увеличение доли неналоговых доходов в общем объеме доходов бюджета, надлежащий учет земельных участков и связанных с ними объектов недвижимости, реализация конституционных норм и гарантий прав граждан на землю	ФИС СП ГАС «Управление»
2.	Количество земельных участков, по которым проведена независимая рыночная оценка права пользования	штука	1	1	1	1	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	КУМИ ЗАТО г. Радужный	Увеличение неналоговых доходов (арендная плата за земельные участки) в абсолютном выражении, увеличение доли неналоговых доходов в общем объеме доходов бюджета	ФИС СП ГАС «Управление»
3.	Покрываемые территории картографическими материалами	гектар	-	-	-	-	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	КУМИ ЗАТО г. Радужный	Накопление и обновление имеющегося картографического и топографического материала	ФИС СП ГАС «Управление»

Цель муниципальной программы «Землеустройство, использование и охрана земель, оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» повышение эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом

4.	Количество объектов недвижимого муниципального имущества, по которым проведены кадастровые работы	штука	1	1	1	1	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	КУМИ ЗАТО г. Радужный	Получение объективных сведений о составе, количестве и характеристиках муниципального имущества	ФИС СП ГАС «Управление»
5.	Количество объектов недвижимого муниципального имущества, по которым проведена независимая рыночная оценка, оценка права пользования	штука	16	15	15	15	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»	КУМИ ЗАТО г. Радужный	Увеличение неналоговых доходов (арендная плата, доходы от продажи муниципального имущества) в абсолютном выражении, увеличение доли неналоговых доходов в общем объеме доходов бюджета	ФИС СП ГАС «Управление»

3. Структура муниципальной программы
«Землеустройство, использование и охрана земель, оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

№п/п	Задачи структурного элемента	Краткое описание ожидаемых эффектов от реализации задачи структурного элемента	Связь с показателями
1	2	3	4
1.	Направление (подпрограмма) № 1 «Землеустройство, использование и охрана земель на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»		
1.1.	Мероприятия муниципальной программы, реализуемые в составе региональных и/или федеральных проектов: отсутствуют		
1.2.	Муниципальный проект, не входящий в состав региональных и/или федеральных проектов: отсутствует		
1.3.	Ведомственный проект: отсутствует		
1.4.	Комплекс процессных мероприятий «Землеустройство, использование и охрана земель»		
	Ответственный за реализацию комплекса программных мероприятий «Землеустройство, использование и охрана земель на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»: КУМИ ЗАТО г. Радужный	Срок реализации: 2024 – 2026 годы	
1.4.1	накопление и обновление имеющегося картографического и топографического материала для обеспечения формирования новых земельных участков и упорядочения существующего землепользования;	постоянное пополнение актуальной информацией о земельных участках и прочно связанных с ними объектах недвижимого имущества муниципальных автоматизированных баз данных с использованием единых методологических и программно-технических принципов, обеспечивающих надлежащий учет муниципального имущества	накопление и обновление имеющегося картографического и топографического материала
1.4.2	разграничение государственной собственности на земельные участки, на которых расположены объекты недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области, и обеспечение государственной регистрации права муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области на земельные участки;	увеличение количества земельных участков, предоставленных гражданам и юридическим лицам для различных видов деятельности, предусмотренных Правилами землепользования и застройки ЗАТО г. Радужный Владимирской области	увеличение неналоговых доходов (арендная плата за земельные участки) в абсолютном выражении, увеличение доли неналоговых доходов в общем объеме доходов бюджета, надлежащий учет земельных участков и связанных с ними объектов недвижимости
1.4.3	проведение инвентаризации земель для осуществления муниципального земельного контроля;	постоянное пополнение актуальной информацией о земельных участках и прочно связанных с ними объектах недвижимого имущества муниципальных автоматизированных баз данных с использованием единых методологических и программно-технических принципов, обеспечивающих надлежащий учет муниципального имущества	увеличение неналоговых доходов (арендная плата за земельные участки) в абсолютном выражении, увеличение доли неналоговых доходов в общем объеме доходов бюджета, надлежащий учет земельных участков и связанных с ними объектов недвижимости
1.4.4	обеспечение поступлений доходов в бюджет города за счет вовлечения земельных участков в экономический оборот, создание на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области регулируемого оборота земельных участков в пределах, установленных федеральным законодательством;	внедрение автоматизированных технологий и специальных программных средств, обеспечивающих использование сведений, полученных в результате разграничения государственной собственности на землю, топографической съемки и инвентаризации земель, межевания и кадастровой оценки земельных участков увеличение поступлений земельного налога и арендной платы за земельные участки в городской бюджет ЗАТО г. Радужный Владимирской области	увеличение неналоговых доходов (арендная плата за земельные участки) в абсолютном выражении, увеличение доли неналоговых доходов в общем объеме доходов бюджета, надлежащий учет земельных участков и связанных с ними объектов недвижимости
1.4.5	удовлетворение потребности граждан – жителей ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в земельных участках для индивидуального жилищного строительства;	увеличение количества земельных участков, предоставленных гражданам и юридическим лицам для различных видов деятельности (индивидуального жилищного строительства), предусмотренных Правилами землепользования и застройки ЗАТО г. Радужный Владимирской области	реализация конституционных норм и гарантий прав граждан на землю для индивидуального жилищного строительства

(НАЧАЛО НА СТР. 12)

1.4.6	поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства на территории города посредством предоставления земельных участков для строительства и целей, не связанных со строительством, предназначенных для ведения предпринимательской деятельности;	увеличение количества земельных участков, предоставленных гражданам и юридическим лицам для различных видов деятельности (осуществления предпринимательской деятельности), предусмотренных Правилами землепользования и застройки ЗАТО г. Радужный Владимирской области	реализация конституционных норм и гарантий прав граждан (субъектов малого предпринимательства) на землю для ведения предпринимательской деятельности
1.5.	Структурные элементы, не входящие в направления (подпрограммы): отсутствуют		
2.	Направление (подпрограмма) № 2 «Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»		
2.1	Мероприятия муниципальной программы, реализуемые в составе региональных и/или федеральных проектов: отсутствуют		
2.2	Муниципальный проект, не входящий в состав региональных и/или федеральных проектов: отсутствует		
2.3	Ведомственный проект: отсутствует		
2.4	Комплекс процессных мероприятий «Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности»		
	Ответственный за реализацию комплекса программных мероприятий «Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области: КУМИ ЗАТО г. Радужный	Срок реализации: 2024 – 2026 годы	
2.4.1	обеспечение полной объективной информацией органов местного самоуправления об объектах капитального строительства, формирование информационной базы об объектах капитального строительства и их территориальном распределении	совершенствование учета объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области; обеспечение защиты имущественных прав муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области на объекты недвижимости.	получение объективных сведений о составе, количестве и характеристиках муниципального имущества
2.4.2	обеспечение поступлений в доход города за счет рационального распоряжения и использования муниципального имущества	увеличение поступлений неналоговых доходов от использования и реализации муниципального имущества	увеличение неналоговых доходов (арендная плата, доходы от продажи муниципального имущества) в абсолютном выражении, увеличение доли неналоговых доходов в общем объеме доходов бюджета
2.4.3	совершенствование качества оказания муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям	совершенствование качества оказания муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям путем перевода их оказания в электронный вид	повышение качества оказания муниципальных услуг
2.5.	Структурные элементы, не входящие в направления(подпрограммы): отсутствуют		

4. Финансовое обеспечение муниципальной программы

Наименование муниципальной программы, структурного элемента/источник финансирования	ГРЭС/КБК	Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей			
		2024	2025	2026	Всего
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа (всего), в том числе:	КУМИ ЗАТО г. Радужный	390,00000	390,00000	390,00000	1 170,00000
Федеральный бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный		390,00000	390,00000	390,00000	1 170,00000
Комплекс процессных мероприятий «Землеустройство, использование и охрана земель» (всего), в том числе:	-	250,00000	250,00000	250,00000	750,00000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный, в том числе:	-	250,00000	250,00000	250,00000	750,00000
	767 0412 04401 20180 244	0,60000	0,600000	0,60000	1,80000
	767 0412 04401 20190 244	58,50000	58,50000	58,500	175,50000
	767 0412 04401 20200 244	15,00000	15,00000	15,000	45,00000
	767 0412 04401 20210 244	175,90000	175,90000	175,90000	527,70000
Комплекс процессных мероприятий «Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности, в том числе:	-	140,00000	140,00000	140,00000	420,00000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный, в том числе:	-	140,00000	140,00000	140,00000	420,00000
	767 0113 04402 20220 244	15,00000	15,00000	15,00000	45,00000
	767 0113 04402 20230 244	125,00000	125,00000	125,00000	375,00000

Приложение № 2 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный от 06.02.2024 № 145

ПАСПОРТ комплекса процессных мероприятий «Землеустройство, использование и охрана земель»

1. Общие положения

Ответственное структурное подразделение администрации (муниципальное учреждение, организация)	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, председатель комитета – Лисецкий Сергей Владимирович
Связь с муниципальной программой	Муниципальная программа «Землеустройство, использование и охрана земель, оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

2. Показатели комплекса процессных мероприятий

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение	Значение показателей по годам			Ответственный за достижение показателя	Информационная система
				2024	2025	2026		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Количество сформированных и поставленных на кадастровый учет земельных участков и земельных участков, границы которых уточнены	штука	10	18	18	18	КУМИ ЗАТО г. Радужный	ФИС СП ГАС «Управление»
2.	Количество земельных участков, по которым проведена независимая рыночная оценка права пользования	штука	1	1	1	1	КУМИ ЗАТО г. Радужный	ФИС СП ГАС «Управление»
3.	Покрытие территории картографическими материалами	гектар	-	-	-	-	КУМИ ЗАТО г. Радужный	ФИС СП ГАС «Управление»

3. Перечень мероприятий (результатов) комплекса процессных мероприятий

№п/п	Наименование мероприятия (результата)	Тип мероприятия (результата)	Характеристика	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение	Значения мероприятия (результата) по годам		
						2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Задача: накопление и обновление имеющегося картографического и топографического материала для обеспечения формирования новых земельных участков и упорядочения существующего землепользования

1.	Мероприятие 1 «Разработка проектов территориального землеустройства с целью формирования баз данных земель на территории города, раздел и объединение земельных участков»	Приобретение товаров, работ, услуг	Формирование базы данных земельных участков на территории города	-	-	-	-	-
2.	Мероприятие 2 «Инвентаризация и топографическая съемка земель»	Приобретение товаров, работ, услуг	Создание и накопление картографического материала	гектар	-	-	-	-

Задача: разграничение государственной собственности на земельные участки, на которых расположены объекты недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области, и обеспечение государственной регистрации права муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области на земельные участки

3.	Мероприятие 3 «Межевание земель с целью образования новых и упорядочения существующих объектов землеустройства»	Приобретение товаров, работ, услуг	Выполнение работ по межеванию земельных участков	штука	-	-	-	-
----	---	------------------------------------	--	-------	---	---	---	---

Задача: проведение инвентаризации земель для осуществления муниципального земельного контроля

4.	Мероприятие 4 «Прочие работы (предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, участие в семинарах, изготовление межевых знаков, услуги нотариуса, консультационные услуги, услуги поверки (калибровки) средства измерения)»	Приобретение товаров, работ, услуг	Затраты на предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, участие в семинарах, изготовление межевых знаков, услуги нотариуса, консультационные услуги, услуги поверки (калибровки) средства измерения	тыс. руб.	5,00	0,600	0,600	0,600
5.	Мероприятие 5 «Осуществление контроля за соблюдением установленного режима использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием, выявление неиспользуемых земельных участков»	Осуществление текущей деятельности	Осуществление деятельности по муниципальному земельному контролю	-	-	-	-	-

Задача: обеспечение поступлений доходов в бюджет города за счет вовлечения земельных участков в экономический оборот, создание на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области регулируемого оборота земельных участков в пределах, установленных федеральным законодательством

6.	Мероприятие 6 «Приобретение оборудования, технических средств, комплектующих к компьютерной и оргтехнике, расходных материалов, периферийного и компьютерного оборудования, программного обеспечения, ремонт компьютерной техники, услуги по сопровождению подсистемы «Аренда земли» на платформе лицензионного программного продукта «1С: предприятие 8» на базе «1С: Реестр государственного и муниципального имущества»»	Приобретение товаров, работ, услуг	Затраты на приобретение оборудования, технических средств, комплектующих к компьютерной и оргтехнике, расходных материалов, периферийного и компьютерного оборудования, программного обеспечения, ремонт компьютерной техники, услуги по сопровождению подсистемы «Аренда земли» на платформе лицензионного программного продукта «1С: предприятие 8» на базе «1С: Реестр государственного и муниципального имущества»	тыс. руб.	50,00	58,500	58,500	58,500
----	---	------------------------------------	--	-----------	-------	--------	--------	--------

Задача: оценка рыночной стоимости права пользования земельными участками для предоставления в долгосрочную аренду

7.	Мероприятие 7 «Оценка рыночной стоимости права пользования земельными участками»	Приобретение товаров, работ, услуг	Оценка рыночной стоимости права пользования земельными участками для предоставления в долгосрочную аренду	штука	1	1	1	1
----	--	------------------------------------	---	-------	---	---	---	---

Задача: удовлетворение потребности граждан – жителей ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в земельных участках для индивидуального жилищного строительства

8.	Мероприятие 8 «Межевание земель с целью образования новых и упорядочения существующих объектов землеустройства для индивидуального жилищного строительства»	Приобретение товаров, работ, услуг	Межевание земельных участков для предоставления в долгосрочную аренду для индивидуального жилищного строительства	штука	10	18	18	18
----	---	------------------------------------	---	-------	----	----	----	----

Задача: поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства на территории города посредством предоставления земельных участков для строительства и целей, не связанных со строительством, предназначенных для ведения предпринимательской деятельности

9.	Мероприятие 9 «Межевание земель с целью образования новых и упорядочения существующих объектов землеустройства в целях поддержки субъектов малого предпринимательства»	Приобретение товаров, работ, услуг	Межевание земельных участков для предоставления в долгосрочную аренду для ведения предпринимательской деятельности в целях поддержки субъектов малого предпринимательства	штука	-	-	-	-
----	--	------------------------------------	---	-------	---	---	---	---

4. Финансовое обеспечение комплекса процессных мероприятий

Наименование мероприятия (результата) / источник финансового обеспечения	ГРЭС КБК	Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей			
		2024	2025	2026	Всего
1	2	3	4	5	6
Комплекс процессных мероприятий «Землеустройство, использование и охрана земель на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (всего), в том числе:	КУМИ ЗАТО г. Радужный	250,00000	250,00000	250,00000	750,00000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

(НАЧАЛО НА СТР. 13)

Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный, в том числе:	-	250,00000	250,00000	250,00000	750,00000
	767 0412 0440120180 244	0,60000	0,60000	0,60000	1,80000
	767 0412 0440120190 244	58,50000	58,50000	58,50000	175,50000
	767 0412 0440120200 244	15,00000	15,00000	15,00000	45,00000
	767 0412 0440120210 244	175,90000	175,90000	175,90000	527,70000
Мероприятие 1 «Разработка проектов территориального землеустройства с целью формирования баз данных земель на территории города, раздел и объединение земельных участков»	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Мероприятие 2 «Инвентаризация и топографическая съемка земель»	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Мероприятие 3 «Межевание земель с целью образования новых и упорядочения существующих объектов землеустройства»	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Мероприятие 4 «Прочие работы (предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, участие в семинарах, изготовление межевых знаков, услуги нотариуса, консультационные услуги, услуги поверки (калибровки) средства измерения)»	767 0412 0440120180 244	0,60000	0,60000	0,60000	1,80000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	767 0412 0440120180 244	0,60000	0,60000	0,60000	1,80000
Мероприятие 5 «Осуществление контроля за соблюдением установленного режима использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием, выявление неиспользуемых земельных участков»	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Мероприятие 6 «Приобретение оборудования, технических средств, комплектующих к компьютерной и оргтехнике, расходных материалов, периферийного и компьютерного оборудования, программного обеспечения, ремонт компьютерной техники, услуги по сопровождению подсистемы «Аренда земли» на платформе лицензионного программного продукта «1С: предприятие 8» на базе «1С: Реестр государственного и муниципального имущества»», всего, в том числе:	767 0412 0440120190 244	58,50000	58,50000	58,50000	175,50000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	767 0412 0440120190 244	58,50000	58,50000	58,50000	175,50000
Мероприятие 7 «Оценка рыночной стоимости права пользования земельными участками», всего, в том числе:	767 0412 0440120200 244	15,00000	15,00000	15,00000	45,00000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	767 0412 0440120200 244	15,00000	15,00000	15,00000	45,00000
Мероприятие 8 «Межевание земель с целью образования новых и упорядочения существующих объектов землеустройства для индивидуального жилищного строительства», всего, в том числе:	767 0412 0440120210 244	175,90000	175,90000	175,90000	527,70000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	767 0412 0440120210 244	175,90000	175,90000	175,90000	527,70000
Мероприятие 9 «Межевание земель с целью образования новых и упорядочения существующих объектов землеустройства в целях поддержки субъектов малого предпринимательства»	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

5. План реализации комплекса процессных мероприятий

Задача, мероприятие (результат) / контрольная точка	Дата наступления контрольной точки	Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения администрации (муниципального учреждения, организации))	Вид подтверждающего документа	Информационная система (источник данных)
1	2	3	4	5

Наименование задачи комплекса процессных мероприятий 1: накопление и обновление имеющегося картографического и топографического материала для обеспечения формирования новых земельных участков и упорядочения существующего землепользования				
Мероприятие 1 «Разработка проектов территориального землеустройства с целью формирования баз данных земель на территории города, раздел и объединение земельных участков»	Не устанавливается			
Мероприятие 2 «Инвентаризация и топографическая съемка земель»	Не устанавливается			
Контрольная точка 2.1: Закупка включена в план закупок	01.04	Начальник отдела по земельным отношениям, юрист	Утвержденный план график с позицией закупки в ЕИС	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок
Контрольная точка 2.2: Сведения о муниципальном контракте внесены в реестр контрактов, заключенных заказчиками по результатам закупок	01.09	Начальник отдела по земельным отношениям, юрист	Выписка из реестра контрактов с реестровым номером	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае необходимости внесения сведений в реестр контрактов)
Контрольная точка 2.3: Произведена приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг	15.12	Начальник отдела по земельным отношениям, юрист	Акт приема передачи товара, выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае осуществления электронной приемки)
Контрольная точка 2.4: Произведена оплата поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по муниципальному контракту	25.12	Начальник отдела по земельным отношениям, юрист	Платежное поручение	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае осуществления электронной приемки)
Наименование задачи комплекса процессных мероприятий 2: разграничение государственной собственности на земельные участки, на которых расположены объекты недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области, и обеспечение государственной регистрации права муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области на земельные участки				
Мероприятие 3 «Межевание земель с целью образования новых и упорядочения существующих объектов землеустройства»	Не устанавливается			
Наименование задачи комплекса процессных мероприятий 3: проведение инвентаризации земель для осуществления муниципального земельного контроля				
Мероприятие 4 «Прочие работы (предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, участие в семинарах, изготовление межевых знаков, услуги нотариуса, консультационные услуги, услуги поверки (калибровки) средства измерения)»				
Контрольная точка 4.1: Закупка включена в план закупок	01.04	Начальник отдела по земельным отношениям, юрист	Утвержденный план график с позицией закупки в ЕИС	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок
Контрольная точка 4.2: Сведения о муниципальном контракте внесены в реестр контрактов, заключенных заказчиками по результатам закупок	01.09	Начальник отдела по земельным отношениям, юрист	Выписка из реестра контрактов с реестровым номером	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае необходимости внесения сведений в реестр контрактов)
Контрольная точка 4.3: Произведена приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг	15.12	Начальник отдела по земельным отношениям, юрист	Акт приема передачи товара, выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае осуществления электронной приемки)
Контрольная точка 4.4: Произведена оплата поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по муниципальному контракту	25.12	Начальник отдела по земельным отношениям, юрист	Платежное поручение	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае осуществления электронной приемки)
Мероприятие 5 «Осуществление контроля за соблюдением установленного режима использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием, выявление неиспользуемых земельных участков»	Не устанавливается			
Наименование задачи комплекса процессных мероприятий 4: обеспечение поступлений доходов в бюджет города за счет вовлечения земельных участков в экономический оборот, создание на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области регулируемого оборота земельных участков в пределах, установленных федеральным законодательством				
Мероприятие 6 «Приобретение оборудования, технических средств, комплектующих к компьютерной и оргтехнике, расходных материалов, периферийного и компьютерного оборудования, программного обеспечения, ремонт компьютерной техники, услуги по сопровождению подсистемы «Аренда земли» на платформе лицензионного программного продукта «1С: предприятие 8» на базе «1С: Реестр государственного и муниципального имущества»»				
Контрольная точка 6.1: Закупка включена в план закупок	01.04	Начальник отдела по земельным отношениям, юрист	Утвержденный план график с позицией закупки в ЕИС	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок
Контрольная точка 6.2: Сведения о муниципальном контракте внесены в реестр контрактов, заключенных заказчиками по результатам закупок	01.09	Начальник отдела по земельным отношениям, юрист	Выписка из реестра контрактов с реестровым номером	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае необходимости внесения сведений в реестр контрактов)
Контрольная точка 6.3: Произведена приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг	15.12	Начальник отдела по земельным отношениям, юрист	Акт приема передачи товара, выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае осуществления электронной приемки)
Контрольная точка 6.4: Произведена оплата поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по муниципальному контракту	25.12	Начальник отдела по земельным отношениям, юрист	Платежное поручение	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае осуществления электронной приемки)
Мероприятие 7 «Оценка рыночной стоимости права пользования земельными участками				
Контрольная точка 7.1: Закупка включена в план закупок	01.04	Начальник отдела по земельным отношениям, юрист	Утвержденный план график с позицией закупки в ЕИС	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок
Контрольная точка 7.2: Сведения о муниципальном контракте внесены в реестр контрактов, заключенных заказчиками по результатам закупок	01.09	Начальник отдела по земельным отношениям, юрист	Выписка из реестра контрактов с реестровым номером	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае необходимости внесения сведений в реестр контрактов)
Контрольная точка 7.3: Произведена приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг	15.12	Начальник отдела по земельным отношениям, юрист	Акт приема передачи товара, выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае осуществления электронной приемки)
Контрольная точка 7.4: Произведена оплата поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по муниципальному контракту	25.12	Начальник отдела по земельным отношениям, юрист	Платежное поручение	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае осуществления электронной приемки)
Наименование задачи комплекса процессных мероприятий 5: удовлетворение потребности граждан – жителей ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в земельных участках для индивидуального жилищного строительства				
Мероприятие 8 «Межевание земель с целью образования новых и упорядочения существующих объектов землеустройства для индивидуального жилищного строительства»				
Контрольная точка 8.1: Закупка включена в план закупок	01.04	Начальник отдела по земельным отношениям, юрист	Утвержденный план график с позицией закупки в ЕИС	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 15)

(НАЧАЛО НА СТР. 14)

Контрольная точка 8.2: Сведения о муниципальном контракте внесены в реестр контрактов, заключенных заказчиками по результатам закупок	01.09	Начальник отдела по земельным отношениям, юрист	Выписка из реестра контрактов с реестровым номером	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае необходимости внесения сведений в реестр контрактов)
Контрольная точка 8.3: Произведена приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг	15.12	Начальник отдела по земельным отношениям, юрист	Акт приема передачи товара, выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае осуществления электронной приемки)
Контрольная точка 8.4: Произведена оплата поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по муниципальному контракту	25.12	Начальник отдела по земельным отношениям, юрист	Платежное поручение	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае осуществления электронной приемки)

Наименование задачи комплекса процессных мероприятий б: поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства на территории города посредством предоставления земельных участков для строительства и целей, не связанных со строительством, предназначенных для ведения предпринимательской деятельности

Мероприятие 9 «Межевание земель с целью образования новых и упорядочения существующих объектов землеустройства в целях поддержки субъектов малого предпринимательства»	Не устанавливается			
--	--------------------	--	--	--

Приложение № 3
к постановлению администрации ЗАТО г.Радужный от 06.02.2024 № 145

ПАСПОРТ
комплекса процессных мероприятий
«Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности»

1. Общие положения

Ответственное структурное подразделение администрации (муниципальное учреждение, организация)	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области, председатель комитета – Лисецкий Сергей Владимирович
Связь с муниципальной программой	Муниципальная программа «Землеустройство, использование и охрана земель, оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области»

2. Показатели комплекса процессных мероприятий

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение	Значение показателей по годам			Ответственный за достижение показателя	Информационная система
				2024	2025	2026		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Количество объектов недвижимого муниципального имущества, по которым проведены кадастровые работы	штука	1	1	1	1	КУМИ ЗАТО г.Радужный	ФИС СП ГАС «Управление»
2.	Количество объектов недвижимого муниципального имущества, по которым проведена независимая рыночная оценка, оценка права пользования	штука	16	15	15	15	КУМИ ЗАТО г.Радужный	ФИС СП ГАС «Управление»

3. Перечень мероприятий (результатов) комплекса процессных мероприятий

№п/п	Наименование мероприятия (результата)	Тип мероприятий (результата)	Характеристика	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение	Значения мероприятия (результата) по годам		
						2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Задача: обеспечение полной объективной информацией органов местного самоуправления об объектах капитального строительства, формирование информационной базы об объектах капитального строительства и их территориальном распределении								
1.	Мероприятие 1 «Техническая инвентаризация и паспортизация объектов муниципальной собственности»	Приобретение товаров, работ, услуг	Повышение эффективности учета объектов муниципальной собственности	штука	1	1	1	1
2.	Мероприятие 2 «Выполнение кадастровых работ а также паспортизация в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городской округ ЗАТО г.Радужный Владимирской области»	Приобретение товаров, работ, услуг	Повышение эффективности учета автомобильных дорог муниципального образования	-	-	-	-	-
3.	Мероприятие 3 Изготовление проектной документации по разделу объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный Владимирской области, для внесения изменений в государственный кадастровый учет»	Приобретение товаров, работ, услуг	Повышение эффективности учета и распоряжения объектами муниципальной собственности	-	-	-	-	-
Задача: обеспечение поступлений в доход города за счет рационального распоряжения и использования муниципального имущества								
4.	Мероприятие 4 «Рыночная оценка имущества»	Приобретение товаров, работ, услуг	Соблюдение законодательства при оформлении сделок с недвижимым имуществом	штука	16	15	15	15
5.	Мероприятие 5 «Удостоверение у нотариуса документов и сделок с муниципальным имуществом»	Приобретение товаров, работ, услуг	Соблюдение законодательства при оформлении сделок с недвижимым имуществом	штука	-	-	-	-
Задача: совершенствование качества оказания муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям								
6.	Мероприятие 6 «Совершенствование качества оказания муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям путем перевода их оказания в электронный вид»	Осуществление текущей деятельности	Оказание услуг посредством сайта «Госуслуги»	-	-	-	-	-

4. Финансовое обеспечение комплекса процессных мероприятий

Наименование мероприятия (результата) / источник финансового обеспечения	ГРБС КБК	Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей			
		2024	2025	2026	Всего

1	2	3	4	5	6
Комплекс процессных мероприятий «Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области» (всего), в том числе:	КУМИ ЗАТО г.Радужный	200,00000	200,00000	200,00000	600,00000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный, в том числе:	-	200,00000	200,00000	200,00000	600,00000
	767 01 13 0440220220 244	90,00000	90,00000	90,00000	270,00000
	767 01 13 0440220230 244	110,00000	110,00000	110,00000	330,00000
Мероприятие 1 «Техническая инвентаризация и паспортизация объектов муниципальной собственности», всего, в том числе:	767 01 13 0440220220 244	90,00000	90,00000	90,00000	270,00000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	767 01 13 0440220220 244	90,00000	90,00000	90,00000	270,00000
Мероприятие 2 «Выполнение кадастровых работ а также паспортизация в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городской округ ЗАТО г.Радужный Владимирской области»	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Мероприятие 3 Изготовление проектной документации по разделу объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный Владимирской области, для внесения изменений в государственный кадастровый учет»	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Мероприятие 4 «Рыночная оценка имущества», всего, в том числе:	767 01 13 0440220230 244	110,00000	110,00000	110,00000	330,00000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	767 01 13 0440220230 244	110,00000	110,00000	110,00000	330,00000
Мероприятие 5 «Удостоверение у нотариуса документов и сделок с муниципальным имуществом»	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Мероприятие 6 «Совершенствование качества оказания муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям путем перевода их оказания в электронный вид»	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

5. План реализации комплекса процессных мероприятий

Задача, мероприятие (результат) / контрольная точка	Дата наступления контрольной точки	Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения администрации (муниципального учреждения, организации))	Вид подтверждающего документа	Информационная система (источник данных)
1	2	3	4	5
Наименование задачи комплекса процессных мероприятий 1: обеспечение полной объективной информацией органов местного самоуправления об объектах капитального строительства, формирование информационной базы об объектах капитального строительства и их территориальном распределении				
Мероприятие 1 «Техническая инвентаризация и паспортизация объектов муниципальной собственности»				
Контрольная точка 1.1: Закупка включена в план закупок	01.04	Начальник информационно-имущественного центра, юрист	Утвержденный план график с позицией закупки в ЕИС	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок
Контрольная точка 1.2: Сведения о муниципальном контракте внесены в реестр контрактов, заключенных заказчиками по результатам закупок	01.09	Начальник информационно-имущественного центра, юрист	Выписка из реестра контрактов с реестровым номером	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае необходимости внесения сведений в реестр контрактов)
Контрольная точка 1.3: Произведена приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг	15.12	Начальник информационно-имущественного центра, юрист	Акт приема передачи товара, выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае осуществления электронной приемки)
Контрольная точка 1.4: Произведена оплата поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по муниципальному контракту	25.12	Начальник информационно-имущественного центра, юрист	Платежное поручение	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае осуществления электронной приемки)

(НАЧАЛО НА СТР. 15)

Мероприятие 2 «Выполнение кадастровых работ а также паспортизация в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городской округ ЗАТО г.Радужный Владимирской области»	Не устанавливается				
Мероприятие 3 Изготовление проектной документации по разделу объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный Владимирской области, для внесения изменений в государственный кадастровый учет»	Не устанавливается				
Наименование задачи комплекса процессных мероприятий 2: обеспечение поступлений в доход города за счет рационального распоряжения и использования муниципального имущества					
Мероприятие 4 «Рыночная оценка имущества»					
Контрольная точка 4.1: Закупка включена в план закупок	01.04	Начальник информационно-имущественного центра, юрист	Утвержденный план график с позицией закупки в ЕИС	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок	
Контрольная точка 4.2: Сведения о муниципальном контракте внесены в реестр контрактов, заключенных заказчиками по результатам закупок	01.09	Начальник информационно-имущественного центра, юрист	Выписка из реестра контрактов с реестровым номером	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае необходимости внесения сведений в реестр контрактов)	
Контрольная точка 4.3: Произведена приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг	15.12	Начальник информационно-имущественного центра, юрист	Акт приема передачи товара, выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае осуществления электронной приемки)	
Контрольная точка 4.4: Произведена оплата поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по муниципальному контракту	25.12	Начальник информационно-имущественного центра, юрист	Платежное поручение	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае осуществления электронной приемки)	
Мероприятие 5 «Удостоверение у нотариуса документов и сделок с муниципальным имуществом»	Не устанавливается				
Наименование задачи комплекса процессных мероприятий 3: совершенствование качества оказания муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям					
Мероприятие 6 «Совершенствование качества оказания муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям путем перевода их оказания в электронный вид»	Не устанавливается				

Реестр документов, входящих в состав муниципальной программы

«Землеустройство, использование и охрана земель, оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

№ п/п	Тип документа	Вид документа	Наименование документа	Реквизиты	Разработчик	Гиперссылка на текст документа
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа						
1	Паспорт муниципальной программы	постановление	Об утверждении Муниципальной программы «Землеустройство, использование и охрана земель, оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	от _____202_ № _____	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области	http://www.raduzhnyi-city.ru/regulatory/mpa/

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2024

№ 156

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О РАСЧЕТЕ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ (ПЛАТА ЗА НАЕМ) ДЛЯ НАНИМАТЕЛЕЙ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА И ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В связи с необходимостью внесения изменений в Положение о расчете размера платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденное постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 25.06.2019 № 852, в соответствии с частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.09.2016 № 668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда», решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 29.09.2008г. №24/128 «Об утверждении Положения о порядке регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса, установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг на территории ЗАТО г. Радужный», руководствуясь статьёй 36 Устава ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести следующие изменения в Положение о расчете размера платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденное постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 25.06.2019 № 852 (в редакции от 31.01.2023 № 125):

- в разделе «Коэффициент соответствия платы за пользование жилым помещением (Кс)» Положения слова «принимается в размере 0,12» заменить словами «принимается в размере 0,1031».

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

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга–информ» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2024.

ГЛАВА ГОРОДА

А. В. КОЛГАШКИН

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

Информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ» № 9 (1771) от 8.02.2024 г. (12+)
Адрес издателя: 600910, Владимирская обл., г.Радужный, 1-й квартал, д.13, к.95, тел/факс 3-27-13.
Адрес редакции: 600910, Владимирская обл., г.Радужный, 1-й квартал, д. 55.
Тел/факс 3-29-48. E-mail: radugainform@nprmgktv.ru

Зарегистрирован в Центральной региональной администрации регистрации и контроля за соблюдением законодательства о средствах массовой информации Комитета Российской Федерации по печати (г.Тверь) 17.06.97г. Рег. № Т-1055.

Авторы опубликованных материалов несут персональную ответственность за подбор и точность приведенных фактов. Редакция не несет ответственность за объявления от физ. лиц, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности на основании ст. 1 п. 5 ФЗ РФ «О рекламе». Любое использование материалов газеты «Р-И» допускается только с разрешения ее правообладателя - редакции «Р-И».

Компьютерная верстка: Е. Бобровой.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2024

№ 157

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ (ПЛАТА ЗА НАЕМ) ДЛЯ НАНИМАТЕЛЕЙ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА И ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 29.09.2008г. №24/128 «Об утверждении Положения о порядке регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса, установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг на территории ЗАТО г. Радужный», Положением о расчете размера платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный Владимирской области, на основании решения комиссии по регулированию тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 20.01.2023 № 1, руководствуясь статьёй 36 Устава ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Установить:

1.1. Базовый размер платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в размере 79,56 руб. за 1 м2 общей площади жилых помещений в месяц (приложение № 1).

1.2. Размер платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный Владимирской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 31.01.2023 № 126 «Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный Владимирской области» признать утратившим силу.

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

4. Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга–информ» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2024.

ГЛАВА ГОРОДА

А. В. КОЛГАШКИН

Приложение № 1
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 07.02.2024 № 157

РАСЧЕТ
БАЗОВОГО РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ
ДЛЯ НАНИМАТЕЛЕЙ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА И ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Расчет
базового размера платы за пользование жилым помещением

$H_b = C_{pc} \times 0,001$, где:

H_b - базовый размер платы за наем жилого помещения;
 C_{pc} - средняя цена 1 м² общей площади квартир на вторичном рынке жилья Владимирской области по данным официальной статистической информации Единой межведомственной информационно-статистической системы (ЕМИСС) Государственной статистики – 79556,08 руб./м²

$H_b = 79556,08 \times 0,001 = 79,56 \text{ руб./м}^2$

Приложение № 2
к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 07.02.2024 № 157

Размер платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный Владимирской области с 01.02.2024 г.

N п/п	Категория жилого помещения	Адрес многоквартирных домов, в которых расположены жилые помещения	Размер платы за 1 кв. м общей площади жилого помещения, руб.
1	Жилые помещения, имеющие все виды благоустройства, кроме жилых помещений, указанных в п.2 таблицы:		
1.1.	В домах с лифтом и мусоропроводом	1 квартал дома №№ 1, 8,13,14,15,16,17,18,19,20,21,23,26,27,28,29,30, 31,32,33,35,36; 3 квартал дома №№ 4,9,17а,19,21,23,25,26,27,28,29;	9,84
1.2.	В домах с лифтом без мусоропровода	1 квартал дом № 34; 3 квартал дом №№ 1, 10,15, 18, 22	9,71
1.3.	В домах с мусоропроводом без лифта	1 квартал дома №№ 3,4,5,6,7,9,10,11,12,12а,24,25,37; 3 квартал дома №№ 2,3,5,6,7,8,11,12,13,14,16,17,20	9,71
1.4.	В домах без лифта и мусоропровода	1 квартал дом №2, 3 квартал дома №№ 34,35,35а	9,3
1.5.	В домах без лифта и мусоропровода	9 квартал, дом 4	8,95
2	Жилые помещения в муниципальных общежитиях, расположенных по адресу:		
2.1.	9 квартал, дом 8	9 квартал, дом 8	9,02
2.2.	9 квартал, дом 6	9 квартал, дом 6	8,95

Отпечатано 8.02.2024 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благонравова, 3.

Подпись в печать 7.02.2024 г.,

по графику в 14.00, по факту - в 14.00.

Заказ 44009. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно.