



# РАДУЖГА

## информ

В каждый дом!

№ 12  
(645)24 февраля  
2012 г.

Сегодня в ВЫПУСКЕ:

ПОСТАНОВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ.....

.....СТР.1-10

## ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

### ПОСТАНОВЛЕНИЯ

#### АДМИНИСТРАЦИИ

#### ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2012

№ 130

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

В целях повышения открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в соответствии с Федеральными законами от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы города ЗАТО г. Радужный от 25.08.2010 года № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный», руководствуясь ст. 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения, предоставляющие дополнительное образование в сфере культуры и спорта» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по экономике и социальным вопросам В.А. Романова.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

Приложение  
к постановлению администрации  
от 03.02.2012г. № 130

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

#### I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010г. №897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» и определяет сроки и последовательность действий по приему заявлений и зачислению в образовательные учреждения, предоставляющие дополнительное образование в сфере культуры и спорта на территории ЗАТО г. Радужный.

1.2. Предоставляемая муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования г. ЗАТО Радужный (далее – услуга).

1.3. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.4. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:  
- непосредственно в здании администрации города, в муниципальном казенном учреждении «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный (далее – комитет по культуре и спорту, комитет) и в управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный (далее – управление образования, управление);  
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи; на официальном Интернет сайте администрации ЗАТО г. Радужный ([www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu33.avo.ru/>).

1.5. Администрация, комитет по культуре и спорту и управление образования расположены по адресу: ЗАТО г. Радужный, Владимирской области квартал 1, д.55.

Администрация работает ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Приёмная председателя комитета по культуре и спорту: телефон/факс (49254) 3-58-00; электронная почта [kkis@radugavl.elcom.ru](mailto:kkis@radugavl.elcom.ru).

Приёмная начальника управления образования (49254) 3-30-35, e – mail: [obrazovanie@upo.elcom.ru](mailto:obrazovanie@upo.elcom.ru)

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – прием заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения, предоставляющие дополнительное образование в сфере культуры и спорта.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г.Радужный .

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются:

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – Детская школа искусств);

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - Детско-юношеская спортивная школа);

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы «Лад» (далее по тексту Центр внешкольной работы «Лад»).

Они же являются ответственными исполнителями с участием администрации ЗАТО г.Радужный в лице комитета по культуре и спорту (далее – комитет) и управления образования (далее – управление) (список учреждений – Приложение №3). Разработчик регламента – комитет, управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение – не более 10 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;  
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Положением об организации дошкольного, общего и дополнительного образования в ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов от 18.03.2011 № 7/26.

2.6. Перечень документов, необходимых для зачисления детей в муниципальное образовательное учреждение:

- заявление;

- медицинская справка;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).

2.7. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, невозможности посещения выбранного направления обучения;

- отсутствие мест в учреждении.

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Данная муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Срок регистрации заявления не более 1 рабочего дня.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Для ожидания приёма гражданами и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

- телефонами;

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами.

2.11. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;

- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращения граждан;

- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в приёме заявления о приёме детей в образовательные учреждения, предоставляющие дополнительное образование в сфере культуры и спорта.

2.12. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие комитета и управления с другими органами, предоставляющими муниципальные услуги, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.12.2. В заявлении, направляемом в комитет, в управление или непосредственно в муниципальные бюджетные учреждения, предоставляющие дополнительное образование (Детская школа искусств, Детско-юношеская спортивная школа, Центр внешкольной работы «Лад») в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.12.3. Ответ на заявление, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.13. Муниципальная услуга доступна лицам вне зависимости от национальности и вероисповедания, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление услуги в электронном виде осуществляется с использованием

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.2)

( НАЧАЛО НА СТР. 1 )

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала государственных услуг Владимирской области (<http://rgu33.avо.ru/>).

В запросе, направляемом в комитет, управление или в муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования культуры и спорта в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество и адрес электронной почты (при его наличии). Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.14.2. Гражданину, желающему получить информацию об организации дополнительного образования в сфере культуры и спорта в электронном виде, необходимо зайти на официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный и выбрать вкладку «Афиша» (<http://www.raduzhnyi-city.ru/social/e39.html>).

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления услуги представлено в блок-схеме (Приложение №1). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в учреждение (в день обращения заявителя);
- рассмотрение заявления о зачислении ребенка в учреждение и проверка представленных сведений;
- принятие решения о зачислении ребенка в учреждение (об отказе в зачислении ребенка в учреждение) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в учреждение.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление на имя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения, поданное в муниципальное образовательное учреждение (Приложение №2). Заявление регистрируется в течение 15 минут.

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

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

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

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

Представление результатов медицинского обследования в учреждение производится после подачи заявления.

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

3.3. При зачислении ребенка в учреждение руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги в учреждении.

3.4. Предоставление услуги в электронном виде:

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

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

3.4.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, заявитель может отправить на электронную почту:

- комитета по культуре и спорту (e-mail: [kkis@radugavl.elcom.ru](mailto:kkis@radugavl.elcom.ru));
- Детской школы искусств (e-mail: [dshi1849@radugavl.ru](mailto:dshi1849@radugavl.ru));
- Детско-юношеской спортивной школы (e-mail: [duchraduga@mail.ru](mailto:duchraduga@mail.ru));
- управления образования (e-mail: [obrazovanie@uno.elcom.ru](mailto:obrazovanie@uno.elcom.ru));
- Центра внешкольной работы «Лад» (e-mail: [cvrlad@rambler.ru](mailto:cvrlad@rambler.ru)).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет председатель комитета, начальник управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4. Плановый контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации ЗАТО г. Радужный.

4.5. Плановый контроль проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Внеплановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации ЗАТО г. Радужный.

4.7. Внеплановый контроль осуществляется по заявлению заинтересованных лиц.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностного лица

5.1. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В административном порядке гражданин вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к начальнику управления, председателю комитета.

5.3. При обращении граждан устно к начальнику управления, председателю комитета ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации обращения в соответствии с законодательством.

5.5. Если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшие за собой обращение.

5.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

5.7. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.8. Если в письменном обращении гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не дается.

5.9. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) работников Комитета в вышестоящий орган или в судебном порядке, в Собинский городской суд в течение 3-х месяцев, который расположен по адресу: 17 квартал, 119, г. Радужный Владимирской области.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения, предоставляющие дополнительное образование в сфере культуры и спорта»

**БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



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

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах управления образования, комитета по культуре и спорту и муниципальных образовательных учреждений**

1	Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д.55, тел. (49254) 3-30-35 e-mail: <a href="mailto:obrazovanie@uno.elcom.ru">obrazovanie@uno.elcom.ru</a> Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript	Начальник управления - Путилова Татьяна Николаевна; ответственный работник за информирование - Касумова Шаргия Мирзоевна
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы «Лад»	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 43, тел. (49254) 3-36-18 e-mail: <a href="mailto:cvrlad@rambler.ru">cvrlad@rambler.ru</a> www.cvrlad.narod.ru	Директор - Максимова Елена Дмитриевна
3	Муниципальное казённое учреждение «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д.55, тел. (49254) 3-30-35 e-mail: <a href="mailto:kkis@radugavl.elcom.ru">kkis@radugavl.elcom.ru</a>	Председатель комитета - Пивоварова Ольга Викторовна; ответственный работник за информирование - Коцюруба Елена Владимировна
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	600910, Владимирская область, г. Радужный, 9 квартал, д. 4, тел. (49254) 3-23-82 e-mail: <a href="mailto:duchraduga@mail.ru">duchraduga@mail.ru</a>	Директор - Мальгин Валений Евгеньевич
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 39, тел. (49254) 3-38-52 e-mail: <a href="mailto:dshi1849@radugavl.ru">dshi1849@radugavl.ru</a>	Директор - Венников Владимир Гаврилович

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.02.2012 г.

№ 133

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ, АННУЛИРОВАНИЮ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ, ВЫДАЧЕ ПРЕДПИСАНИЙ О ДЕМОНТАЖЕ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ ВНОВЬ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ ГОРОДА ОТ 11.01.2011 Г. № 0005.**

В целях уточнения отдельных положений административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, утвержденного постановлением главы города от 11.01.2011 г. № 0005 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г. Радужный, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций в новой редакции», повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, с учетом реализации Плана перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 25.08.2011 г. № 896 «О внесении изменений в постановление Губернатора

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 3 )

( НАЧАЛО НА СТР.2 )

тора области от 04.06.2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р», руководствуясь Федеральным законом от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Радужный, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, в редакции согласно приложению.

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

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ****А.В. КОЛУКОВ**

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г. Радужный  
от 06.02.2012 г. № 133

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений  
на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г. Радужный,  
аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно  
установленных вновь рекламных конструкций.**

**I. Общие положения.**

1. Настоящий Административный регламент направлен на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г. Радужный, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 г., № 663 «О реализации распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р», постановлением главы города от 25.08.2010г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (цифров, стендов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, воздушных шаров и иных технических средств стабильного территориального размещения, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта) на территории ЗАТО г. Радужный, аннулировании таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (далее именуется – муниципальная услуга по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций) в рамках установленных полномочий органа местного самоуправления – администрации ЗАТО г.Радужный.

2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на официальном сайте муниципальной администрации ЗАТО г. Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

3. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций предоставляется учреждениям, организациям, расположенным на территории ЗАТО г. Радужный, индивидуальным предпринимателям, гражданам, зарегистрированным по месту жительства на территории ЗАТО г.Радужный.

4. Место предоставления муниципальной услуги: 1 квартал, д. 55, кабинеты 404, 406, телефон: (49-254) 3-47-92, 3-61-90.

Почтовый адрес: 600910, 1 квартал, 55, г. Радужный Владимирской области.

E-mail: arhitektura@raduzhnyi-city.ru; официальный сайт администрации ЗАТО г.Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.raduzhnyi-city.ru/>

5. График приема заявителей в отделе архитектуры и градостроительства муниципальной казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области»:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 - 13.00), суббота и воскресенье – выходные дни.

6. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций должна представляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной.

В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

7. Информирование заявителя о процедуре исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций может осуществляться в устной или письменной форме, по телефону, а также по электронной почте.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования работник отдела архитектуры и градостроительства дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если работник отдела архитектуры и градостроительства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 14 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории ЗАТО г. Радужный, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МКУ «ГКМХ»).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций является:

- выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции;
- отказ заявителю в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции.

**11. Сроки исполнения муниципальной услуги.**

11.1. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя или его законного представителя о процедуре исполнения муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

11.2. Ответ на письменные запросы заявителей об информировании по вопросу перечня документов для выдачи разрешения на рекламные конструкции направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

11.3 Срок осуществления процедуры муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций составляет не более двух месяцев со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

Письменный ответ на обращение о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий двух месяцев со дня получения заявления.

11.4. Срок предоставления информации по муниципальной услуге при запросе по электрон-

ной почте составляет не более 10 дней с момента регистрации электронного запроса.

11.5. Срок выполнения процедуры приема, регистрации и рассмотрения документов на аннулирование разрешения на установку рекламных конструкций, оформление и принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций осуществляется в срок не более одного месяца со дня получения уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, а также в иных случаях, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента.

12. Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- Уставом МКУ «ГКМХ»

13. Перечень необходимых документов для исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций:

1) заявление на имя главы администрации (приложение №1) о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, к которому прилагаются данные о заявителе - физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Закона «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

3) документы и сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции (изображения внешнего вида рекламной конструкции - в цветном изображении, на бумажном носителе – в 2-х экз., и в электронном - при наличии).

Указанные документы представляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

13.1. Документы, подтверждающие права собственности или иного вещного права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются администрацией ЗАТО г.Радужный в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Указанные документы направляются заявителем в администрацию самостоятельно, если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

14. Перечень необходимых документов при аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций:

1) уведомление владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на ее установку, направленное в администрацию в письменной форме;

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, направленный в администрацию таким собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

**15. Основания для отказа в приеме заявления:**

- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

**16. Основания для отказа в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций:**

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 13 и 14 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Закона «О рекламе».

7) в случае недобросовестности и недостоверности рекламы (общие требования к рекламе изложены в частях 1-7 статьи 5 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»).

8) в случае отказа в согласовании документов, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче с уполномоченными органами (закрытым акционерным обществом «Радугазнерго», муниципальным унитарным предприятием водопроводных канализационных и тепловых сетей ЗАТО г.Радужный, открытым акционерным обществом «Городской узел связи г.Радужный», МКУ «ГКМХ», ГИБДД ОВД ЗАТО г.Радужный).

16.1. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 13.1. не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

17. Основания для отказа в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

- отсутствие документов в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента;

- отсутствие условий, изложенных в пунктах 38.3 - 38.6 настоящего Административного регламента.

18. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, а также информация о процедуре ее исполнения осуществляется на бесплатной основе.

19. Максимальный срок ожидания в очереди для приема при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Продолжительность приема у работника ОАиГ при выдаче документов не должна превышать 15-20 минут.

20. Срок регистрации заявления, поданного в приемную администрации - не более 1 рабочего дня.

21. Для ожидания приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

21.1. В местах предоставления государственной услуги предусматривается наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудование доступных мест общественного пользования (туалет, гардероб), наличие удобной офисной мебели и телефона.

21.2. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений заявителей;
- отсутствие обращений заявителей в связи с неправомерным отказом в предоставлении муниципальной услуги;
- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- доступность оказываемой услуги;

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.4 )

( НАЧАЛО НА СТР.3 )

- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность).  
23. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

23.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:  
- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителям к сведениям о муниципальной услуге;  
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
- взаимодействие администрации ЗАТО г. Радужный с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;  
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

23.2. В заявлении, направляемом в администрацию ЗАТО г. Радужный в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии вместе с заявлением в письменной форме. Услуга может быть предоставлена через личный кабинет на Портале государственных услуг Владимирской области [gu33.avo.ru](http://gu33.avo.ru).

23.3. Ответ на запрос, поступивший в администрацию ЗАТО г. Радужный в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения по исполнению муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций

23. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов в соответствии с перечнем в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента;

- рассмотрение и согласование представленных документов в соответствии с требованиями законодательства «О рекламе» и пунктом 30 настоящего Административного регламента;

- оформление и выдача результата исполнения муниципальной услуги.

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций представлена в приложении № 3 настоящего Административного регламента.

Прием документов от заявителя (законного представителя)

25. Основанием для начала административных действий по приему документов для организации выдачи разрешения на установку рекламных конструкций является представление заявителем в ОАиГ документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, или направление с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг ([gu33.avo.ru](http://gu33.avo.ru)) сведений из документов, предоставляемых заявителем лично, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

26. Работник ОАиГ, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных пунктами 13 и 14 настоящего Административного регламента. Максимальный срок приема одного комплекта документов не должен превышать 15 минут. Заявление и прилагаемые к нему документы в течение дня передаются в канцелярию администрации для его регистрации и рассмотрения главой администрации.

Рассмотрение представленных документов

27. Документы регистрируются в течение 1 рабочего дня; после регистрации направляются главе администрации. Глава администрации, рассмотрев документы в течение двух дней, с резолюцией направляет их заместителю главы администрации города по городскому хозяйству, который, в течение одного дня рассмотрев документы, с резолюцией направляет их председателю МКУ «ГКМХ». Председатель Комитета в течение 1 дня направляет документы с резолюцией в ОАиГ специалистам, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

28. Работник ОАиГ в течение 12 дней со дня получения заявления проводит проверку представленной документации на соответствие требованиям пункта 16 настоящего Административного регламента.

29. При наличии причин, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 7 рабочих дней направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции за подписью главы администрации или заместителя главы администрации города по городскому хозяйству с указанием причин отказа.

30. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента, соответствия требованиям, изложенным в пункте 17 настоящего Административного регламента, работник ОАиГ в течение 25 рабочих дней осуществляет согласование документов с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче (с ЗАО «Радугаэнерго», МУП ВКТС, ОАО «Городской узел связи», МКУ «Городской Комитет муниципального хозяйства», ГИБДД ОВД).

31. Заявитель вправе самостоятельно получить от указанных уполномоченных органов такое согласование и представить его в ОАиГ.

Оформление и выдача результата исполнения муниципальной услуги.

32. Работник ОАиГ в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции обеспечивает подготовку разрешения на установку рекламной конструкции, в котором указываются: владелец рекламной конструкции, правообладатель земельного участка, собственник (правообладатель) здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, а также проект постановления администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

33. В случае аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции, работник ОАиГ готовит проект постановления администрации о соответствующем решении.

34. Работник ОАиГ обеспечивает в установленном порядке согласование проекта постановления администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, или об аннулировании такого разрешения в соответствии с пунктом 38 настоящего Административного регламента, представляет согласованные документы (разрешение на установку рекламной конструкции и проект постановления или проект постановления об аннулировании разрешения) главе администрации на рассмотрение и принятие решения о подписании документов.

35. Разрешение на установку рекламной конструкции (приложение 2) изготавливается в двух экземплярах, один из которых передается заявителю с приложением постановления о выдаче разрешения, другой экз. разрешения хранится в ОАиГ, по 1 экз. копии разрешения направляется в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации, МКУ «ГКМХ», 1 экз. копии хранится в канцелярии администрации.

36. Разрешение на установку рекламной конструкции, постановление администрации выдаются заявителю или его законному представителю под личную подпись, или направляется письмом с приложением указанных документов в срок не более двух месяцев со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Постановление администрации об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции выдается заявителю в срок не более 1 месяца со дня получения уведомления об отказе от дальнейшего использования рекламной конструкции или с момента появления условий, изложенных в пункте 38.

В случае отправки разрешения почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации указанного письма. В случае передачи указанных документов уполномоченному законному представителю заявителя под личную подпись датой передачи считается дата регистрации в журнале учета исходящей документации.

37. После выдачи разрешения на установку рекламной конструкции документы, представленные застройщиком в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента, остаются в ОАиГ.

38. Администрация принимает решение об аннулировании разрешения в следующих случаях:

1) при направлении в администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) при направлении в администрацию собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Закона «О рекламе».

39. В случае аннулирования разрешения или признания в судебном порядке его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

40. Установка рекламных конструкций на территории ЗАТО г.Радужный без разрешения (самовольная установка) не допускается. В случае самовольной установки вновь рекламной конструкции она подлежит демонтажу на основании предписания администрации ЗАТО г.Радужный.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

41. Работники структурных подразделений, ответственные за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги.

42. Глава администрации (один раз в полугодие) и заместитель главы администрации города по городскому хозяйству (ежеквартально) осуществляют контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги по осуществлению выдачи разрешения на установку рекламных конструкций, осуществляется председателем МКУ «ГКМХ» и начальником ОАиГ, главным архитектором.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе в форме проверок соблюдения и исполнения работниками ОАиГ положений настоящего Административного регламента.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

44. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

V. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации

при исполнении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций в досудебном порядке

45. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, действий (бездействия) работников ОАиГ – председателю МКУ «ГКМХ», работников администрации – главе администрации или заместителю главы администрации города по городскому хозяйству.

46. Заявители имеют право направить в администрацию или МКУ «ГКМХ» письменное заявление, жалобу (далее именуется – письменное обращение или обращение).

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

48. Письменное обращение, поступившее в МКУ «ГКМХ» или в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

49. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему в ходе выполнения муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, повлекшее за собой обращение.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

50. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения, с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

51. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

52. Если в письменном обращении не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не дается.

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

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации или заместитель главы администрации города по городскому хозяйству вправе принять решение о безосновательности очередного обращения по данному вопросу и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанное обращение и ранее поданные обращения направлялись в ОАиГ одному и тому же работнику. О данном решении уведомляется заявитель.

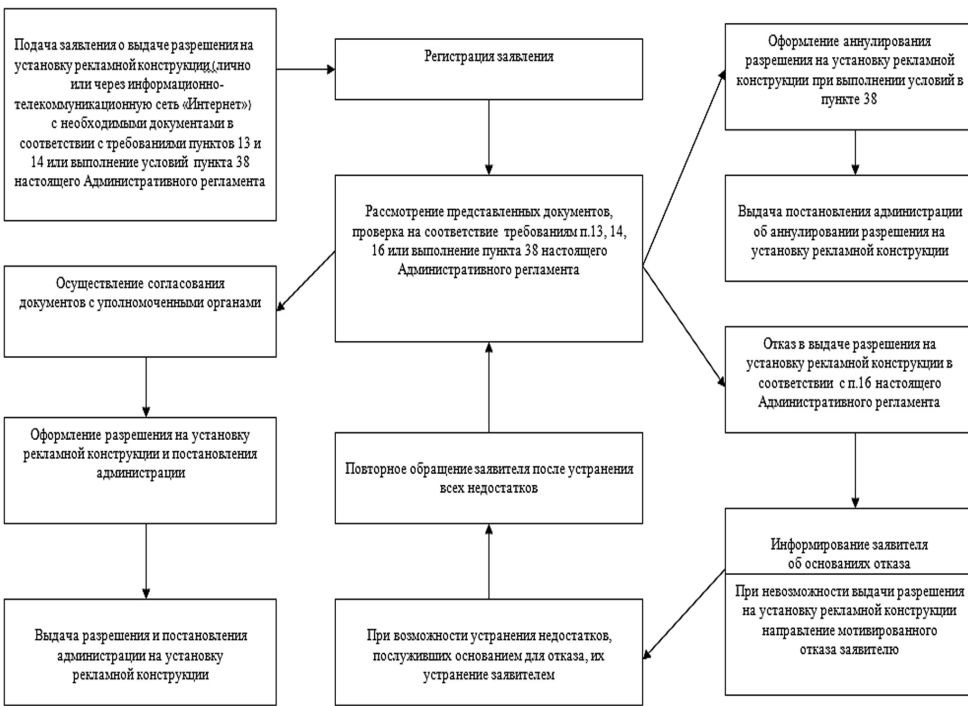
Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

VI. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации при исполнении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций в судебном порядке

48. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций в Собинском городском суде Владимирской области в течение 3 месяцев с момента принятия таких решений.

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.5 )

( НАЧАЛО НА СТР.4 )

Приложение 3  
к административному регламенту  
(п.24)**БЛОК-СХЕМА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ  
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.02.2012г.

№ 134

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ НАВЕСНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ФАСАДАХ ЖИЛЫХ И НЕЖИЛЫХ ЗДАНИЙ (СООРУЖЕНИЙ) НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ОТ 18.05.2011 Г. № 595.**

В целях уточнения отдельных положений административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) на территории ЗАТО г. Радужный, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 18.05.2011 г. № 595, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, с учетом реализации Плана перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) на территории ЗАТО г. Радужный, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО г. Радужный от 18.05.2011 г. № 595 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) на территории ЗАТО г. Радужный».

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

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ****А.В. КОЛУКОВ**Приложение к постановлению администрации  
ЗАТО г. Радужный  
от 07.02.2012г. № 134**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) на территории ЗАТО г. Радужный****1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) на территории ЗАТО г. Радужный разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации.

2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) на территории ЗАТО г. Радужный (далее – муниципальная услуга по согласованию навесных конструкций на фасадах зданий) включает в себя размещение настоящего Административного регламента на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный и в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга - информ».

3. Муниципальная услуга по согласованию навесных конструкций на фасадах зданий предоставляется учреждениям, организациям, расположенным на территории ЗАТО г. Радужный, индивидуальным предпринимателям, гражданам, зарегистрированным по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный.

4. График приема заявителей в отделе архитектуры и градостроительства муниципально-казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области»:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 до 13.00),

суббота и воскресенье – выходные дни.

5. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах зданий должна предоставляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной.

В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

6. Информирование заявителя о процедуре исполнения муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах зданий может осуществляться в устной и письменной форме, по телефону, а также по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются должность лица, фамилия и номер телефона непосредственного исполнителя.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования работник отдела архитектуры и градостроительства дает заявителю или его законному представителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если работник отдела архитектуры и градостроительства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, работник отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги: согласование навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) на территории ЗАТО г. Радужный.

8. Место предоставления муниципальной услуги: 1 квартал, д. 55, кабинеты 404, 406, телефон: (49-254) 3-47-92, 3-61-90.

Почтовый адрес: 1 квартал, 55, г. Радужный Владимирской области, 600910.

E-mail: arhitektura@raduzhnyi-city.ru; официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.raduzhnyi-city.ru/>

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МКУ «ГКМХ»).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах зданий является:

- выдача заявителю разрешения на установку навесных конструкций;

- отказ в разрешении на установку навесных конструкций;

11. Сроки исполнения муниципальной услуги:

11.1. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя или его законного представителя составляет не более 15 минут.

11.2. Ответ на письменные запросы заявителей об информировании по вопросу перечня документов для согласования навесных конструкций на фасадах зданий направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

11.3. Срок осуществления процедуры выдачи документов о согласовании навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) либо отказа в согласовании составляет не более 30 дней со дня получения заявления о согласовании навесных конструкций.

11.4. Срок предоставления информации по муниципальной услуге при запросе по электронной почте составляет не более 10 дней с момента регистрации электронного запроса.

11.5. Максимальный срок ожидания в очереди для приема при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Продолжительность приема у работника ОАиГ при выдаче документов не должна превышать 15-20 минут.

12. Предоставление муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах зданий осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

- Уставом МКУ «ГКМХ»

- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный;

- Постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 21.04.2011г. № 494 «Об утверждении порядка получения разрешений на установку на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) кондиционеров, спутниковых антенн, растяжек, подвесок, вывесок, указателей, флажштоков и др. устройств».

- «Правилами по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на нём объектов», утверждёнными решением городского Совета народных депутатов г. Радужный от 13.09.2010г. № 16/67.

13. Перечень необходимых документов для исполнения муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений):

заявление на имя главы администрации о согласовании навесных конструкций (приложение 1), к которому прилагаются:

а) данные о заявителе – физическом лице либо данные юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, к которому предполагается присоединение устройства;

в) схема размещения объекта на фасаде здания (сооружения) (приложение 1.1);

г) проект конструкции крепления устройства к стене здания (сооружения), с указаниями габаритов и веса данного оборудования;

д) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу указанных устройств, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (приложение 1.2); Возможно предоставление ксерокопий (при наличии подлинников).

Указанные документы представляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

13.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте б пункта 13, запрашиваются администрацией ЗАТО г. Радужный в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте б пункта 13 настоящего Административного регламента, направляются заявителем в администрацию самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

14. Основания для отказа в приеме заявления:

- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- если заявление не подается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

15. Основанием для отказа в согласовании навесных конструкций на фасадах зданий является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента;

- несоответствие установки данного устройства и его территориального размещения требованиям технического регламента;

- вероятность создания аварийной или опасной для жизни ситуации;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

- отказ в согласовании со стороны уполномоченных органов;

- несоответствие установки данного устройства и его территориального размещения требованиям «Правил по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на нём объектов», утверждённым решением городского Совета народных депутатов г. Радужный от 13.09.2010г. № 16/67, и других нормативных актов.

15.1. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом б пункта 13 не может являться основанием для отказа в согласовании навесных конструкций.

16. Предоставление муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах зданий, а также информация о процедуре ее исполнения осуществляется бесплатно.

17. Срок регистрации заявления, поданного в приемную администрации - не более 1 рабочего дня.

18. Для ожидания приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

18.1. В местах предоставления государственной услуги предусматривается наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудование доступных мест общественного пользования (туалет, гардероб), наличие удобной офисной мебели и телефона.

18.2. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными физическими возможностями.

19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;

- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений заявителей;

- отсутствие обращений заявителей в связи с неправомерным отказом в предоставлении

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 6 )

**( НАЧАЛО НА СТР.5 )**

муниципальной услуги;  
- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;  
- доступность оказываемой услуги;  
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность).  
20. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:  
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;  
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
- взаимодействие администрации ЗАТО г. Радужный с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

20.2. В запросе, направляемом в администрацию ЗАТО г. Радужный в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии вместе с заявлением в письменной форме. Услуга может быть предоставлена через личный кабинет на Портале государственных услуг Владимирской области rgu33.avo.ru.

20.3. Ответ на запрос, поступивший в администрацию ЗАТО г. Радужный в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения по исполнению муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) на территории ЗАТО г. Радужный

21. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от заявителя (законного представителя);
- рассмотрение представленных документов;
- оформление и выдача документов о согласовании навесных конструкций (отказ в согласовании)

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение №3).

Прием документов от заявителя (законного представителя)

22. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) является подача заявителем в ОАиГ документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента или направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (rgu33.avo.ru) сведений из документов, предоставляемых заявителем лично, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

23. Работник ОАиГ, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента. Максимальный срок приема одного комплекта документов не должен превышать 15 минут. Заявление и прилагаемые к нему документы в течение дня передаются в канцелярию администрации для его регистрации и рассмотрения главой администрации.

Рассмотрение представленных документов

24. Документы регистрируются в течение 1 рабочего дня; после регистрации направляются главе администрации. Глава администрации, рассмотрев документы в течение двух дней, с резолюцией направляет их заместителю главы администрации города по городскому хозяйству. Заместитель главы администрации города по городскому хозяйству, рассмотрев документы в течение одного дня, с резолюцией направляет их в МКУ «ГКМХ». Председатель МКУ «ГКМХ», рассмотрев документы в течение одного дня, с резолюцией направляет их в ОАиГ.

Заявления рассматриваются комиссией, созданной распоряжением администрации города (далее – комиссия).

Оформление и выдача документов по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) (отказ в согласовании)

25. Комиссия изучает предоставленные документы в течение 15 дней и принимает решение.

В случае отсутствия в заявлении о согласовании навесных конструкций необходимой информации в соответствии с приложением № 1 настоящего Административного регламента, а также при наличии причин, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, комиссия отказывает заявителю в согласовании навесных конструкций в соответствии с п.15 настоящего Административного регламента.

26. В случае отказа в течение 10 дней со дня принятия решения ОАиГ направляет заявителю уведомление об отказе за подписью главы администрации или заместителя главы администрации города по городскому хозяйству с указанием причин отказа.

В случае положительного решения комиссии в течение 10 дней со дня принятия решения ОАиГ осуществляет подготовку документов, необходимых для согласования навесных конструкций.

27. Разрешение составляется по установленной форме (приложение №2) и направляется для принятия решения главе администрации.

После подписания главой администрации один экземпляр разрешения передается заявителю, другой хранится в ОАиГ. 1 экз. копии хранится в канцелярии администрации.

28. Передача документов о согласовании навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) осуществляется письмом с приложением разрешения (приложение №2) и схемы размещения объекта (приложение 1.1), которое направляется заявителю почтовым отправлением или передается заявителю (законному представителю заявителя) под личную подпись с соответствующей регистрацией в журнале учета исходящей документации.

В случае отправки разрешения почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации указанного письма. В случае передачи указанных документов уполномоченному законному представителю заявителя под личную подпись датой передачи считается дата регистрации в журнале учета исходящей документации.

Разрешение (отказ) на согласование навесных конструкций на фасаде здания (сооружения) регистрируется в канцелярии администрации ЗАТО г. Радужный, копия хранится в архиве отдела архитектуры и градостроительства.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений).

29. Работники структурных подразделений, ответственные за предоставление муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги.

30. Глава администрации (один раз в полугодие) и заместитель главы администрации города по городскому хозяйству (ежеквартально) осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах зданий.

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОАиГ, главным архитектором.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе в форме проверок соблюдения и исполнения работниками ОАиГ положений настоящего Административного регламента.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

32. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений).

33. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) сотрудников администрации и ОАиГ, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) на территории ЗАТО г. Радужный в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации при исполнении муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений)

34. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах зданий, действия (бездействия) работников ОАиГ – председателю МКУ «ГКМХ»; работников администрации города – главе администрации или заместителю главы администрации города по городскому хозяйству.

35. Заявители имеют право направить в администрацию или в МКУ «ГКМХ» письменное заявление, жалобу (далее именуется - письменное обращение или обращение).

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

37. Письменное обращение, поступившее в МКУ «ГКМХ» или в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

38. Если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему в ходе выполнения муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, повлекшее за собой обращение.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

39. Если в ходе рассмотрения обращения признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения, с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

40. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

41. Если в письменном обращении не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не дается.

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

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города (глава администрации) или заместитель главы города по городскому хозяйству вправе принять решение о безосновательности очередного обращения по данному вопросу и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанное обращение и ранее поданные обращения направлялись в ОАиГ одному и тому же работнику. О данном решении уведомляется заявитель.

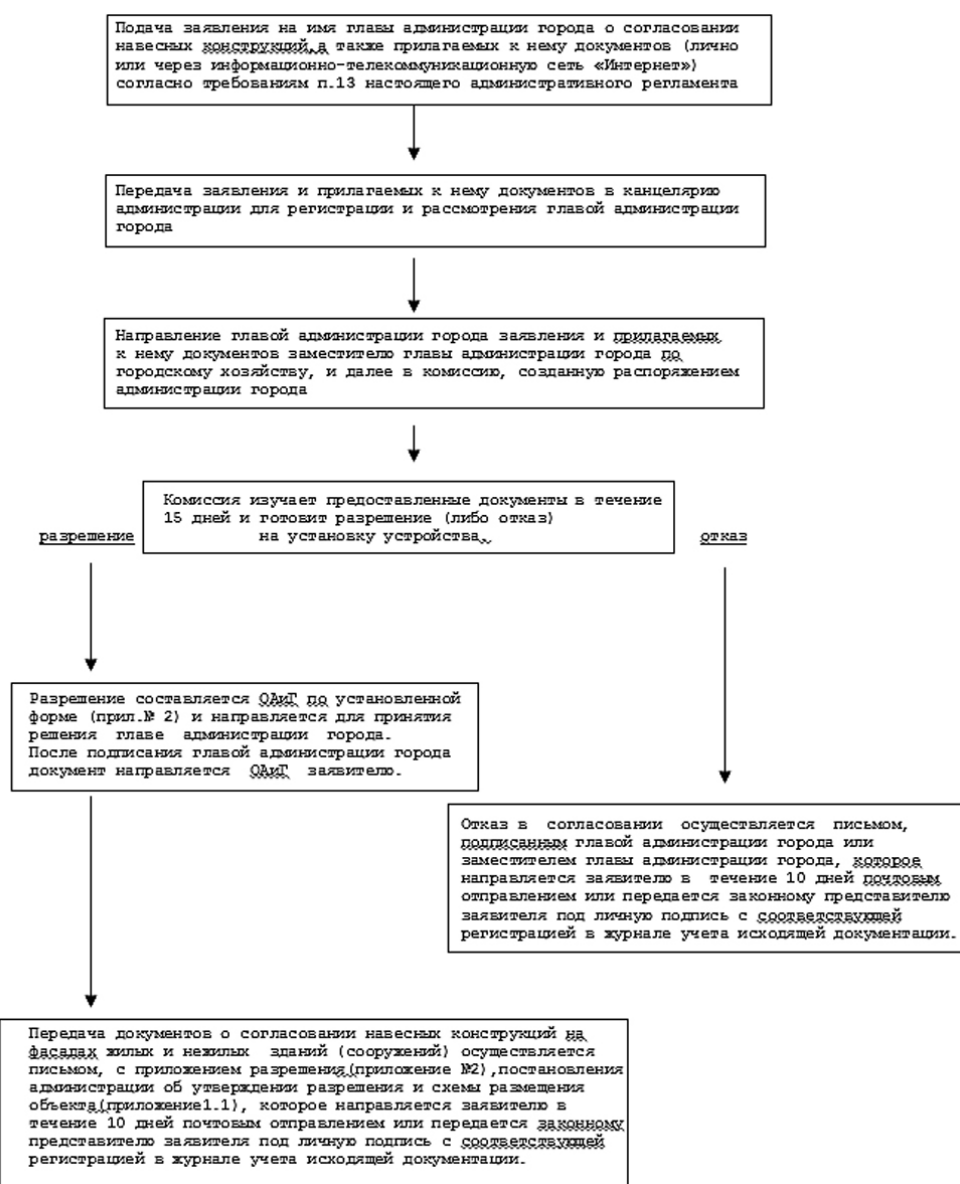
Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации при исполнении муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) в судебном порядке.

42. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений), в Собинском городском суде-2 Владимирской области, расположенном по адресу: г. Радужный, 17 квартал, д. 119, в течение 3 месяцев с момента принятия таких решений, получения документов о согласовании навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) (отказа в согласовании).

Приложение № 3  
к административному регламенту (п.21)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по согласованию навесных конструкций на фасадах жилых и нежилых зданий (сооружений) на территории ЗАТО г. Радужный**



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2012

№150

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ» ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В связи с передачей муниципальному казённому учреждению «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области архивного отдела администрации и исполнение функций по формированию и содержанию муниципального архива, распоряжением администрации ЗАТО г. Радужный от 13.01.2012 года № 3 «О мерах по оптимизации расходов на выполнение администрацией города функций по решению вопросов местного значения», в целях уточнения отдельных положений Устава МКУ «Комитет по культуре и спорту», руководствуясь статьёй 36 Устава ЗАТО г. Радужный:

1. Внести изменения в Устав муниципального казённого учреждения «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области утвержденным постановлением от 21.07.2011 № 994 «Об утверждении новой редакции Устава муниципального учреждения «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области»:

1.1. Пункт 2.2. дополнить абзацем « - формирование и содержание муниципального архива»;

1.2. Пункт 2.3. дополнить абзацем « - организует работу муниципального архива».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике и социальным вопросам.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию и информационному бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А. В. КОЛУКОВ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2012

№ 156

### О РАЗМЕЩЕНИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ВЫБОРАМ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ 04 МАРТА 2012 ГОДА

В целях информирования населения ЗАТО г. Радужный и размещения на территории ЗАТО г. Радужный информационных материалов по выборам Президента Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2005 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2003 № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации», Календарным планом мероприятий по подготовке и проведению выборов Президента Российской Федерации, утвержденным постановлением ЦИК РФ от 26.11.2011 г. № 62/542-6, руководствуясь статьёй 36 Устава ЗАТО г. Радужный,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разместить для информирования избирателей на территории ЗАТО г. Радужный по выборам Президента Российской Федерации 04 марта 2011 года по согласованию с территориальной избирательной комиссией ЗАТО г. Радужный информационные баннеры на северных фасадах зданий общежития № 3, расположенного по адресу: 9 квартал, д. 8 и ГБУЗ Городская больница ЗАТО г. Радужный, расположенной по адресу: 9 квартал, д. 2.

2. Председателю МКУ «Городской комитет муниципального хозяйства» обеспечить размещение информационных баннеров, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике и социальным вопросам.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-Информ»

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А. В. КОЛУКОВ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2012 г.

№ 159

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ОТ 13.12.2011 Г. № 1790

В целях уточнения наименования учреждения в постановление администрации ЗАТО г. Радужный от 13.12.2011 г. № 1790 «Об организационно-техническом обеспечении выборов Президента Российской Федерации и дополнительных выборах депутатов Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области по 13 и 14 избирательным округам на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный 04 марта 2012 года» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 36 Устава ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г. Радужный от 13.12.2011 г. № 1790 «Об организационно-техническом обеспечении выборов Президента Российской Федерации и дополнительных выборах депутатов Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области по 13 и 14 избирательным округам на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный 04 марта 2012 года» приложение № 1 к поименованному постановлению следующие изменения:

1.1. По тексту постановления и приложения № 1 слова: «Государственное учреждение» заменить словами: «Федеральное государственное казенное учреждение», а также в сокращенном наименовании учреждения аббревиатуру: «ГУ» заменить на: «ФГКУ».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А. В. КОЛУКОВ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2012

№ 163

### ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № 311А В ДОМЕ № 8 КВАРТАЛ 9 ИЗ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ

В соответствии со ст. 92 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42, Положением о муниципальном общежитии в ЗАТО г. Радужный, утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 27.03.2006 г. № 10/45, руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Исключить из специализированного жилищного фонда (жилые помещения в общежитиях) ЗАТО г. Радужный Владимирской области жилое помещение № 311а общей площадью 15,5 кв.м, расположенное по адресу: 9 квартал, дом 8, г. Радужный Владимирской области.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области направить в установленном порядке копию данного постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и по Владимирской области.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А. В. КОЛУКОВ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2012 Г.

№ 165

### «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МЕРОПРИЯТИЯ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ПЕРСПЕКТИВНОЕ РАЗВИТИЕ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2010 – 2012 ГОДЫ»

В целях уточнения некоторых позиций мероприятий долгосрочной целевой программы «Перспективное развитие и совершенствование гражданской обороны, защита населения и территории, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2010 – 2012 годы», руководствуясь ст. 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в долгосрочную целевую программу «Перспективное развитие и совершенствование гражданской обороны, защита населения и территории, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2010 – 2012 годы», утвержденную постановлением главы города ЗАТО г. Радужный от 29.09.2009 г. № 762 (в редакции от 16.12.2011 г. № 1829), в части мероприятий 2012 года:

1.1. В раздел 7 «Мероприятия долгосрочной целевой программы» внести изменения в части мероприятий 2012 года согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга - Информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А. В. КОЛУКОВ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный от «14» февраля 2012 г. № 165

Изменения, вносимые в раздел 7. «Мероприятия долгосрочной целевой Программы «Перспективное развитие и совершенствование гражданской обороны, защита населения и территории, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2010 – 2012 годы»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Объемы финансирования (тыс. руб.)			Исполнитель	Ожидаемые результаты	
			Всего (тыс. руб.)	2010 г.	2011 г.			2012 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1. Пункт 2.1.4. и пункт 2.1.15., строки «ИТОГО по разделу II» и «ИТОГО по Программе» изложить в следующей редакции:

2.1.4.	Проведение контроля состояния и эффективности средств защиты информации объекта информатизации муниципального учреждения «Управление по делам ГО и ЧС ЗАТО г. Радужный»	2010-2012	30,8	10,0	12,0	8,8	МКУ «УГОЧС»	
2.1.17.	Проведение специальной экспертизы, т.е. исследования на основе применения специальных знаний, включающей в себя проверку режима секретности, порядка оказания услуг по защите государственной тайны, условий противодействия техническим разведкам, защиту информации от утечки по техническим каналам	2012	4,2	0,0	0,0	4,2	МКУ «УГОЧС»	
	ИТОГО по разделу II		32180,55562	8817,06007	16586,49555	6777,000		
	ИТОГО по Программе		94447,74570	30496,15015	36737,49555	27214,100		

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2012

№ 179

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА ОТ 09.03.2011 Г. № 254 «О ПРОВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЭТАПА ОБЛАСТНОГО КОНКУРСА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, ВНЕДРЯЮЩИХ ИННОВАЦИОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ»

В целях уточнения отдельных положений конкурсного отбора муниципальных общеобразовательных учреждений, внедряющих инновационные образовательные программы, в соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 09.08.2011 г. № 817 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 06.09.2010 № 975 «О мерах государственной поддержки в 2011 году общеобразовательных учреждений Владимирской области, внедряющих инновационные образовательные программы», руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы города от 09.03.2011 г. № 254 «О проведении муниципального этапа областного конкурса общеобразовательных учреждений Владимирской области, внедряющих инновационные образовательные программы» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Проводить муниципальный этап областного конкурса общеобразовательных учреждений Владимирской области, активно внедряющих инновационные образовательные программы, ежегодно в срок с 15 марта по 15 апреля.»

1.2. В приложении № 1 «Положение о муниципальном этапе областного конкурса общеобразовательных учреждений Владимирской области, внедряющих инновационные образовательные программы»:

1.2.1. В пункте 4.2. слова «с 11 марта по 14 марта 2011 года» заменить словами «с 5 марта по 14 марта текущего года».

1.2.2. В пункте 4.3.1. слова «главы города» заменить словом «администрации».

1.2.3. В пункте 4.5. слова «2011 года» заменить словами «текущего года»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике и социальным вопросам.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А. В. КОЛУКОВ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.02.2012 Г.

№ 169

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ В ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ НА 2012-2014 ГОДЫ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ОТ 14.09.2011 Г. №1260**

В целях уточнения отдельных положений муниципальной программы «Совершенствование организации отдыха и оздоровления детей и подростков в ЗАТО г. Радужный на 2012-2014 годы», утвержденную постановлением администрации от 14.09.2011 года № 1260, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Совершенствование организации отдыха и оздоровления детей и подростков в ЗАТО г. Радужный на 2012-2014 годы», утвержденную постановлением администрации от 14.09.2011 года № 1260 следующие изменения:

1.1. В пункте «Объемы и источники финансирования» раздела 1 «Паспорт» изложить в редакции, согласно приложению №1.

1.2. Таблицу о «Показателях отдыха детей» подраздела 2 изложить в редакции, согласно приложению №2.

1.3. Таблицу «Объемы и источники финансирования» раздела 5 «Ресурсное обеспечение программы» изложить в редакции, согласно приложению №3.

1.4. В 3-м столбце пункта 2 раздела 7 «Система целевых индикаторов и показателей по основным направлениям деятельности в рамках задач программы»:

- в строке 4 цифру «120» заменить соответственно на цифру «100»;
- в строке 5 цифру «120» заменить соответственно на цифру «110».

1.5. «Перечень основных мероприятий муниципальной программы «Совершенствование отдыха и оздоровления детей и подростков ЗАТО г. Радужный на 2012-2014 годы» изложить в редакции, согласно приложению №4.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике и социальным вопросам.

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

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**А. В. КОЛУКОВ**

Приложение №1

к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный от 16.02.2012г. № 169

Объемы и источники финансирования	Объем финансирования Программы на 2012-2014 годы составляет - 24040,134 тыс. руб., в том числе: - средства субсидий и иных межбюджетных трансфертов - 6075,000 тыс. руб.; - собственные налоговые и неналоговые доходы - 16639,209 тыс. руб.; - внебюджетные источники - 1325,925 тыс. руб.			
Годы	Субсидии и иные межбюджетные трансферты<*>	Собственные налоговые и неналоговые доходы <*>	Внебюджетные источники <***>	Итого по году
2012				
2013	1933,000	5546,403	403,225	7882,628
2014	2041,000	5546,403	432,285	8019,688
ИТОГО по годам	2101,000	5546,403	490,415	8137,818
	6075,000	16639,209	1325,925	24040,134

Приложение №2

к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный от 16.02.2012 № 169

**«ПОКАЗАТЕЛИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ»**

Показатели	2009 г.	2010 г.	2011 г.* (по состоянию на 01.08.)
1	2	3	4
Всего оздоровлено детей и подростков (чел.)	703	590	749
В % от общего количества детей	55	43,4	54
Оздоровлено детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации (чел.)	121	105	65
В % от общего количества детей данной категории	32,3	27	15,3

Количество действующих загородных оздоровительных учреждений для детей (муниципальная собственность)	1	1	1
Количество мест для детей (в одну смену) в загородном оздоровительном лагере муниципальной собственности (ед.)	80	80	80
Количество лагерей дневного пребывания (ед.)	5	5	5
Израходовано на организацию отдыха и оздоровления детей и подростков - всего (тыс. руб.)	1298,3	1890,0	2508,8
В том числе за счет средств:			
федерального бюджета	-	-	-
областного бюджета	-	1026,0	990,0
местного бюджета	541,7	754,0	1311,4
Владимирского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации	329,0	-	-
привлеченных средств (средства организаций, в том числе благотворительных, средства родителей)	427,6	110,0	207,4

Приложение №3

к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный от 16.02.2012 г. № 169

**ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

Источник финансирования	Всего	В том числе по годам		
		2012	2013	2014
Всего				
В том числе:	24040,134	7882,628	8019,688	8137,818
Федеральный бюджет				
Областной бюджет	6075,000	1933,000	2041,000	2101,000
Местный бюджет	16639,209	5546,403	5546,403	5546,403
Внебюджетные источники	1325,925	403,225	432,285	490,415
Объемы финансирования по направлениям Программы:				
1. Организация отдыха и оздоровления детей и подростков, оказание преимущественной поддержки в отдыхе и оздоровлении детям и подросткам, находящимся в трудной жизненной ситуации всего	2530,404	843,468	843,468	843,468
В том числе:				
Федеральный бюджет				
Областной бюджет	1110,000	370,000	370,000	370,000
Местный бюджет	995,379	331,793	331,793	331,793
Внебюджетные источники	425,025	141,675	141,675	141,675
2. Развитие и укрепление материально-технической базы	645,000	215,000	215,000	215,000
Местный бюджет	645,000	215,000	215,000	215,000
3. Организация отдыха детей на базе загородного оздоровительного лагеря, развитие и укрепление его материально-технической базы обеспечение безопасности жизни и здоровья детей и подростков, всего	20217,900	6608,550	6745,610	6863,740
В том числе:				
Областной бюджет	4812,000	1512,000	1620,000	1680,000
Местный бюджет	14505,000	4835,000	4835,000	4835,000
Внебюджетные источники	900,900	261,550	290,610	348,740
4. Организация санаторно-курортного оздоровления	646,830	215,610	215,610	215,610
Областной бюджет	153,000	51,000	51,000	51,000
Местный бюджет	493,830	164,610	164,610	164,610
Из общего объема финансирования за счет средств собственных налоговых и неналоговых поступлений по исполнителям Программы:	16639,209	5546,403	5546,403	5546,403
Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный	16145,379	5381,793	5381,793	5381,793
Комитет по физической культуре и спорту ЗАТО г. Радужный	493,830	164,610	164,610	164,610

Приложение №4 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный от 16.02.2012 г. № 169

**ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ НА 2012-2014 ГОДЫ"**

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения					Исполнители - ответственные за реализацию мероприятий	Ожидаемые результаты
			2012	2013	2014	Итого		
1	2	3					8	9
Цель: повышение удовлетворенности населения услугами по организации отдыха и оздоровления детей и подростков Владимирской области								
I. Организация отдыха и оздоровления детей и подростков Владимирской области								
Задача: Организация отдыха и оздоровления детей и подростков								
1.1.	Организация отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей	2012	843,468	191,250	149,599	27,219	МБОУ СОШ№1	Обеспечение права детей на отдых и оздоровление, снижение удельной численности детей категории риска
			100,100	82,818	58,942	МБОУ СОШ№2		
			78,650	73,049	11,949	МБОУ «Начальная школа»		
				18,863	24,773	МБОУ ЦВР «Лад»		
			7,464	18,792	МБОУ ДЮСШ			
		2013	843,468	191,250	149,599	27,219	МБОУ СОШ№1	
			100,100	82,818	58,942	МБОУ СОШ№2		
			78,650	73,049	11,949	МБОУ «Начальная школа»		
				18,863	24,773	МБОУ ЦВР «Лад»		
			7,464	18,792	МБОУ ДЮСШ			
		2014	843,468	191,250	149,599	27,219	МБОУ СОШ№1	
			100,100	82,818	58,942	МБОУ СОШ№2		
78,650	73,049		11,949	МБОУ «Начальная школа»				
	18,863		24,773	МБОУ ЦВР «Лад»				
	7,464	18,792	МБОУ ДЮСШ					

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.9 )



( НАЧАЛО НА СТР.8 )

1.2.	Развитие и укрепление материально-технической базы в городских лагерях с дневным пребыванием	2012	205,000		100,000		МБОУ СОШ№1	Приобретение спортивного и мягкого инвентаря (постельное белье, раскладушки, одеяло и подушки)
					55,000		МБОУ СОШ№2	
					50,000		МБОУ «Начальная школа»	
		2013	205,000		100,000		МБОУ СОШ№1	
					55,000		МБОУ СОШ№2	
					50,000		МБОУ «Начальная школа»	
		2014	205,000		100,000		МБОУ СОШ№1	
			55,000		МБОУ СОШ№2			
			50,000		МБОУ «Начальная школа»			
1.3.	Приобретение оборудования, инвентаря для проведения профильных смен в лагерях с дневным пребыванием						Управление образования	Улучшение системы оздоровления детей. Создание условий для отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
		2012	10,000		10,000			
		2013	10,000		10,000			
		2014	10,000		10,000			
2. Участие областных профильных сменах. Организация санаторно-курортного оздоровления.								
Задача: Участие в областных профильных сменах. Организация санитарно-курортного оздоровления.								
2.1.	Организация санитарно-курортного лечения для часто болеющих детей и семей, нуждающихся в особой заботе государства, в санаториях «Мать и дитя» (приобретение путевок)	2012	97,300		97,300		МУ «Комитет по культуре и спорту» (отдел по молодежной политике и вопросам демографии)	Оказание социальной поддержки детям, находящимся в трудной ситуации, в том детям-сиротам, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из их числа в возрасте до 23 лет.
		2013	97,300		97,300			
		2014	97,300		97,300			
2.2.	Полная или частичная оплата стоимости путевок для детей и подростков из семей, нуждающихся в особой заботе государства, оказавшихся в трудной жизненной ситуации в загородные оздоровительные лагеря, городские лагеря с дневным пребыванием детей, профильные смены для учащихся образовательных учреждений.	2012	118,310	51,000	67,310		МУ «Комитет по культуре и спорту» (отдел по молодежной политике и вопросам демографии)	Улучшение системы оздоровления детей. Создание условий для отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
		2013	118,310	51,00	67,310		МУ «Комитет по культуре и спорту» (отдел по молодежной политике и вопросам демографии)	
		2014	118,310	51,00	67,310		МУ «Комитет по культуре и спорту» (отдел по молодежной политике и вопросам демографии)	
3. Развитие системы загородных оздоровительных лагерей, укрепление их материально-технической базы, обеспечение безопасности жизни и здоровья детей								
Задача: создание условий для обеспечения безопасного пребывания детей и подростков в загородных оздоровительных лагерях								
3.1.	Организация отдыха и оздоровления детей в загородном лагере МБОУ ДОД ДООЦ «Лесной городок»	2012	1881,550	600,000	1020,000	261,55	МБОУ ДОД ДООЦ «Лесной городок»	Удовлетворение потребности населения в услуге отдыха и оздоровления детей.
		2013	1970,61	660,000	1020,000	290,61	МБОУ ДОД ДООЦ «Лесной городок»	
		2014	2088,74	720,000	1020,000	348,74	МБОУ ДОД ДООЦ «Лесной городок»	
3.2.	Развитие и укрепление материально-технической базы МБОУ ДОД ДООЦ «Лесной городок», оказывающего услуги по организации отдыха и оздоровления детей	2012	459,000	432,000	27,000		МБОУ ДОД ДООЦ «Лесной городок»	Достижение целевых показателей и индикаторов качества предоставляемых услуг в сфере отдыха и оздоровления детей
		2013	507,000	480,000	27,000			
		2014	507,000	480,000	27,000			
3.3.	Организация работ по благоустройству территории (капитальное строительство капитальный ремонт, ремонт) МБОУ ДОД ДООЦ «Лесной городок»	2012	4230,0	480,000	3750,000		МКУ «ГКМХ»	Обеспечение условий для укрепления материально-технической базы загородных оздоровительных лагерей региона
		2013	4230,0	480,000	3750,000			
		2014	4230,0	480,000	3750,000			
3.4.	Проведение мероприятий по обеспечению санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режима в МБОУ ДОД ДООЦ «Лесной городок»	2012	5,000		5,000		МБОУ ДОД ДООЦ «Лесной городок»	Обеспечение безопасных условий организации отдыха и оздоровления детей
		2013	5,000		5,000			
		2014	5,000		5,000			
4. Нормативное правовое, кадровое и информационно-методическое сопровождение отдыха, оздоровления детей								
Задача: совершенствование кадрового и информационно-методического обеспечения организации отдыха, оздоровления детей и подростков, развитие специализированных видов отдыха								
4.1.	Составление и публикация в средствах массовой информации и сети Интернет реестра загородных оздоровительных лагерей и информации о предоставляемых ими услугах						МБОУ ДОД ДООЦ «Лесной городок»	Информирование населения о порядке проведения детской оздоровительной кампании в регионе, предоставление своевременной и достоверной информации о перечне основных услуг, предоставляемых загородными оздоровительными лагерями
		2012	3,000		3,000			
		2013	3,000		3,000			
		2014	3,000		3,000			
4.2.	Подготовка кадров для лагерей отдыха и оздоровления, приобретение сборников нормативных правовых документов и другой литературы						МБОУ ДОД ДООЦ «Лесной городок»	Формирование профессиональной компетентности организаторов отдыха и оздоровления детей
		2012	30,000		30,000			
		2013	30,000		30,000			
		2014	30,000		30,000			
	Всего:		24040,134	6075,000	16639,209	1325,925		
	в том числе							
	2012		7882,628	1933,000	5546,403	403,225		
	2013		8019,688	2041,000	5546,403	432,285		
	2014		8137,818	2101,000	5546,403	490,415		

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.02.2012г.

№ 184

**«О ПРОВЕДЕНИИ ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ ПОСТАНОВКИ НА ВОИНСКИЙ УЧЕТ ГРАЖДАН 1995 ГОДА РОЖДЕНИЯ»**

**С целью выполнения задач по проведению первоначальной постановки на воинский учет граждан мужского пола 1995 года рождения, в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и рекомендациями постановления Губернатора Владимирской области от 26.12.2011 г. № 1470 «О проведении первоначальной постановки на воинский учет граждан 1995 года рождения», руководствуясь ст.36 Устава ЗАТО г. Радужный**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Осуществить первоначальную постановку на воинский учет граждан мужского пола 1995 года рождения на территории ЗАТО г. Радужный с 01 января по 31 марта 2012 года.
- Объявить, утвержденный постановлением Губернатора Владимирской области от 26.12.2011 г. № 1470, состав комиссии ЗАТО г. Радужный по первоначальной постановке граждан на воинский учет. Основной состав комиссии по ППГВУ:  
 МАРКОВ Владимир Валерьевич - начальник отдела военного комиссариата Владимирской области по г. Радужный, председатель комиссии (по согласованию);  
 ДУБИНИНА Наталья Николаевна - заместитель начальника управления образования администрации ЗАТО г. Радужный (по согласованию);  
 ЛОДЫШКИНА Лариса Владимировна - старший помощник начальника отделения (подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту) по профессиональному психологическому отбору отдела военного комиссариата Владимирской области по г. Радужный (по согласованию);  
 БЕЛОБЛОВСКАЯ Екатерина Григорьевна - фельдшер отдела военного комиссариата Владимирской области по г. Радужный, секретарь комиссии (по согласованию);  
 АРТЕМОВА Тамара Ивановна - врач-невролог ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (по согласованию);  
 ГАВРИЛОВА Татьяна Александровна - врач-стоматолог ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (по согласованию);  
 ДОМАРЕЦКАЯ Людмила Петровна - врач-дерматолог поликлиники ФГУ 1586 ОВКГ МО РФ (по согласованию);  
 МИТРОФАНОВ Александр Юрьевич - врач, руководящий работой врачей-специалистов, врач-терапевт поликлиники ФГУ 1586 ОВКГ МО РФ (по согласованию);  
 КОЗЛОВ Сергей Александрович - врач-хирург ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (по согласованию);  
 НОВИКОВА Валентина Александровна - врач-отоларинголог ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (по согласованию);  
 СОЛОДЯНКИН Андрей Валерьевич - врач-психиатр ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (по согласованию);  
 ТЕСЛЮК Алла Тимофеевна - врач-офтальмолог поликлиники ФГУ 1586 ОВКГ МО РФ (по согласованию).  
 ЦЫБАНОВА Нина Федоровна - врач-педиатр ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (по согласованию);  
 Резервный состав комиссии по ППГВУ:  
 ОЛЕСИКОВ Сергей Сергеевич - начальник отделения (подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту) военного комиссариата Владимирской области по г. Радужный, заместитель председателя комиссии (по согласованию);  
 КАСУМОВА Шаргия Мирзоевна - главный специалист по воспитательной работе управления образования администрации ЗАТО г. Радужный (по согласованию);  
 СОКОЛОВА Ольга Васильевна - ведущий инспектор, психолог отдела по обслуживанию населения г. Радужный ГУ «Центр занятости населения города Владимира» (по согласованию);  
 ВОЗНЕСЕНСКАЯ Светлана Васильевна - фельдшер ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области», секретарь комиссии (по согласованию);  
 КОЗЫРЕВА Анна Александровна - медицинская сестра ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (по согласованию);  
 БЕСЕЛОВ Андрей Михайлович - врач-стоматолог ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (по согласованию);  
 КУСТОВА Елена Владимировна - врач-педиатр ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (по согласованию);  
 ЛАРИН Андрей Иванович - врач-хирург ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (по согласованию);  
 ЧЕРНЫШОВА Наталья Николаевна - врач, руководящий работой врачей-специалистов, врач-терапевт ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (по согласованию);  
 ЮЖАКОВА Елена Вячеславовна - врач-невролог ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (по согласованию);
- Рекомендовать отделу военного комиссариата Владимирской области по г. Радужный:  
 3.1 В ходе первоначальной постановки граждан на воинский учет установить их численность, категорию годности к военной службе по состоянию здоровья, образовательному уровню и приобретенной специальности, профессиональной пригодности для подготовки по военно-учетным специальностям и должностям, провести предварительное распределение их по видам и родам войск Вооруженных Сил, другим войскам, воинским формированиям и органам.  
 3.2 Организовать работу по профориентации граждан 1995 года рождения с целью отбора кандидатов для поступления в военные образовательные учреждения профессионального образования.  
 3.3 Осуществлять контроль за ходом первоначальной постановки граждан на воинский учет.  
 4. Создать при отделе военного комиссариата Владимирской области по г. Радужный штатную группу для проведения профессионального психологического отбора и утвердить ее в следующем составе:  
 ЛОДЫШКИНА Лариса Владимировна старший помощник начальника отделения (подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту) по профессиональному психологическому отбору отдела военного комиссариата Владимирской области по г. Радужный, начальник группы (по согласованию);  
 Члены группы:  
 БЕЛОБЛОВСКАЯ Екатерина Григорьевна - фельдшер отдела военного комиссариата Владимирской области по г. Радужный, секретарь комиссии (по согласованию);  
 ВОЛКОВ Павел Вячеславович - преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности МБОУ СОШ №1 ЗАТО г. Радужный;  
 ПУТИЛОВ Геннадий Михайлович - преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности МБОУ СОШ №2 ЗАТО г. Радужный;  
 КОНЫШЕВА Альфия Шамильевна - преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности ГБОУ НПО «Профессиональное училище №14 ЗАТО г. Радужный» (по согласованию);  
 СОЛОДЯНКИН Андрей Валерьевич - врач-психиатр ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (по согласованию);
- Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности, находящихся на территории ЗАТО г. Радужный:  
 5.1 Обеспечить своевременную явку граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, в отдел военного комиссариата Владимирской области по г. Радужный в сроки, указанные в персональных повестках, но не позднее 15 марта 2012 года.  
 5.2 До 31 марта 2012 года проверить у граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу.  
 5.3 Освободить граждан от учебы и работы на время, необходимое для выполнения мероприятий по постановке на воинский учет.  
 6. Медицинское освидетельствование граждан в ходе первоначальной постановки на воинский учет в январе-марте 2012 года, провести в отделе военного комиссариата Владимирской области по г. Радужный.  
 7. Рекомендовать ММ ОМВД России по ЗАТО г. Радужный:  
 - в пределах своих полномочий по запросам отдела военного комиссариата Владимирской области по городу Радужный проводить розыск и при наличии законных оснований осуществлять задержание граждан, уклоняющихся от постановки на воинский учет.  
 8. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области:

- По заявке отдела ВКО по городу Радужный выделить требуемых врачей специалистов и средний медицинский персонал необходимый для проведения медицинского освидетельствования граждан в ходе первоначальной постановки на воинский учет.
  - Копию приказа о назначении врачей-специалистов и среднего медицинского персонала в состав военно-врачебной комиссии направить в отдел военного комиссариата Владимирской области по городу Радужный.
  - Обеспечить всем гражданам 1995 года рождения, подлежащим первоначальной постановке на воинский учет, проведение диагностических исследований:  
 - флюорографическое исследование органов грудной клетки;  
 - анализ крови (определение СОЭ, гемоглобина, лейкоцитов);  
 - анализ мочи (на плотность, белок).
  - Начальнику управления образования администрации ЗАТО город Радужный обеспечить организованную явку в отдел ВКО по городу Радужный юношей 1995 года рождения, обучающихся в МБОУ СОШ №1,2 ЗАТО г. Радужный с документами, указанными в персональных повестках.
  - Рекомендовать отделу военного комиссариата Владимирской области по г. Радужный по итогам первоначальной постановки на воинский учет представить информацию Главе администрации ЗАТО г. Радужный до 15 апреля 2012 года.
  - Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-Информ» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2012 года.
  - Контроль за выполнением настоящего Постановления, оставляю за собой.
- ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ** **А. В. КОЛУКОВ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.02.2012

№ 186

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОЛГОСРОЧНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ «ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ НАДЕЖНОСТИ ЭНЕРГОСНАБЖЕНИЯ В ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ НА 2010-2012 Г. Г.» В ЧАСТИ МЕРОПРИЯТИЙ 2012 Г.**

**В связи с необходимостью уточнения мероприятий долгосрочной целевой программы «Энергосбережение и повышение надежности энергоснабжения в топливно-энергетическом комплексе ЗАТО г. Радужный на 2010-2012 г.г.», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести следующие изменения в долгосрочную целевую программу «Энергосбережение и повышение надежности энергоснабжения в топливно-энергетическом комплексе ЗАТО г. Радужный на 2010-2012 г.г.», утвержденную постановлением главы города от 29.09.2009 г. № 784 (в редакции от 20.01.2011 г. № 49) в части мероприятий 2012 г.:  
 1.1. В разделе «Объемы и источники финансирования программы» паспорта программы цифры «76737,9535» и «26993,599» заменить соответственно на цифры «76644,4515» и «26900,097».  
 1.2. В мероприятия долгосрочной целевой программы «Энергосбережение и повышение надежности энергоснабжения в топливно-энергетическом комплексе ЗАТО г. Радужный на 2010-2012 г.г.» внести изменения в части мероприятий 2012 года согласно приложению.  
 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по городскому хозяйству.  
 3. Постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга - информ».
- ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ** **А.В. КОЛУКОВ**

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный от 17.02.2012 № 186

**ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В МЕРОПРИЯТИЯ ПО ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЕ «ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ НАДЕЖНОСТИ ЭНЕРГОСНАБЖЕНИЯ В ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ НА 2010-2012 Г.Г.» В ЧАСТИ МЕРОПРИЯТИЙ 2012 ГОДА**

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств			Исполнители-ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты (количественные или качественные показатели)
			Субсидии и иные межбюджетные трансферты	Собственные налоговые и неналоговые доходы	внебюджетных источников		
1	2	3	4	5	6	7	8
2012 год							
1. Пункты 3.1.1., 3.1.2., строки «Итого по пункту 3.1.», пункты 3.2.2.,3.2.4.,3.2.5., 3.2.8., 3.2.9., строки «Всего по пункту 3.2.», «Всего по пункту 3», Всего за 2012 год» и «Всего за 2010-2012 годы» изложить в следующей редакции							
3.1.1. Ремонт теплотрассы и сетей горячего водоснабжения от ТК 3-23а до ж.д. №26 3 квартала		312,514		312,514			
3.1.2. Ремонт теплотрассы и сетей ГВС от ж.д. №2 до ж.д. №3 3 квартала		1255,235		1255,235			
Итого по пункту 3.1.		9611,348		9611,348			
3.2.2. Ремонт кольцевого водопровода от ВК-0 до ВК-5		662,611		662,611			
3.2.4. Ремонт наружных сетей ХВС от ПГ-5 до ж.д. №6 9 квартала		541,397		541,397			
3.2.5. Ремонт наружных сетей ХВС от ПГ-34 до ЦВР «Лад»		400,018		400,018			
3.2.8. Ремонт наружных сетей ХВС от ПГ-64 до КНС-38 3 квартала		350,425		350,425			
3.2.9. Промывка резервуаров чистой воды		884,298		884,298			
Всего по пункту 3.2.		4188,749		4188,749			
ВСЕГО по пункту 3		13800,097		13800,097			
ВСЕГО за 2012 год		26900,097		26900,097			
Всего за 2010-2012 годы		76644,452		76644,452			

Учредитель - администрация г. Радужного.

Адрес редакции: 600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 55. Тел/факс 3-29-48.

E-mail: radugainform@radugavl.ru

Зарегистрирован в Центральном региональном управлении Комитета РФ 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: Л. РАХИМОВОЙ.

Отпечатано 24.02.2012 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благодарова, 3.

Подпись в печать: 24.02.2012 г., в 14.00. Заказ 440012. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно

Главный редактор - А. ТОРОПОВА.