



# РАДУЖКА

информ

**№ 3**  
(636)  
20 января  
2012 г.

Сегодня в ВЫПУСКЕ:

ПОСТАНОВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ..СТР. 1-14

В каждый дом!

## ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Приложение к постановлению главы города  
от 28.12.2011г. № 1918

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2011 г. № 1917

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВА ФИНАНСОВЫХ ЗАТРАТ  
НА ОДИН ВЫЗОВ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ  
ПОМОЩИ В МБУЗ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА ЗАТО Г.РАДУЖНЫЙ НА 31.12.2011 ГОДА**

В целях обеспечения государственных гарантий оказания населению ЗАТО г.Радужный Владимирской области бесплатной скорой медицинской помощи, в соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 24.01.2011 г. № 23 «О Программе государственных гарантий оказания населению Владимирской области бесплатной медицинской помощи на 2011 год» (с изменениями от 07.09.2011 г.), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить норматив финансовых затрат на один вызов скорой медицинской помощи в МБУЗ Городская больница ЗАТО г.Радужный на 31.12.2011 года согласно приложению.
2. Постановление администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 17.06.2011 г. № 746 «Об утверждении норматива финансовых затрат на один вызов скорой медицинской помощи в МБУЗ Городская больница ЗАТО г.Радужный на 01.06.2011 года» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного врача МБУЗ Городская больница ЗАТО г.Радужный Владимирской области С.С. Егорову.
4. 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 Владимирской области  
от 28.12.2011 г №1917

**РАСЧЕТ НОРМАТИВА ФИНАНСОВЫХ ЗАТРАТ  
НА ОДИН ВЫЗОВ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В МБУЗ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 31.12.2011 ГОДА**

Виды расходов	Количество вызовов в год	Средства бюджета, руб.	1 вызов скорой медицинской помощи, руб.
Оплата труда *	5500	4027310,52	732,24
Начисления на фонд оплаты труда *	5500	1372484,30	249,54
Медикаменты (по факту)	5500	513623,90	93,39
Мягкий инвентарь (3,30-5500)	5500	57639,00	10,48
Коммунальные расходы	5500	705404,00	128,26
Прочие статьи бюджета, в том числе:	5500	1087120,08	197,66
Прочие выплаты	5500	1800,00	0,33
Услуги связи	5500	20777,05	3,78
Транспортные услуги	5500	7920,00	1,44
Услуги по содержанию имущества	5500	41164,00	7,48
Прочие услуги	5500	103845,03	18,88
Прочие расходы	5500	90065,00	16,38
Увеличение стоимости материальных запасов	5500	820309,00	149,15
Увеличение стоимости основных средств	5500	1240,00	0,23
<b>ИТОГО</b>	<b>5500</b>	<b>7763581,80</b>	<b>1411,56</b>

\* с учетом доплаты водителям автотранспорта отделения скорой медицинской помощи из местного бюджета - 128830,00 руб., из областного - 129000,00 руб.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2011 г.

№ 1918

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ  
В МЕРОПРИЯТИЯ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ  
«РЕФОРМИРОВАНИЕ И МОДЕРНИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА  
ЗАТО Г.РАДУЖНЫЙ НА 2010-2012 Г.Г.» В ЧАСТИ МЕРОПРИЯТИЙ 2011 ГОДА**

В связи с необходимостью уточнения мероприятий долгосрочной целевой программы «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплекса ЗАТО г. Радужный на 2010-2012г.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:

1. Внести изменения в мероприятия долгосрочной целевой программы «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплекса ЗАТО г. Радужный на 2010-2012г.г.», утвержденной постановлением главы города от 29.09.2009 г. № 786 (в редакции от 19.12.2011 г. № 1837), в части мероприятий 2011 года, изложив их в новой редакции согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
3. Постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

**А. В. КОЛУКОВ**

**МЕРОПРИЯТИЯ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ  
"РЕФОРМИРОВАНИЕ И МОДЕРНИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА  
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ НА 2010-2012ГГ" В ЧАСТИ МЕРОПРИЯТИЙ 2011 ГОДА  
( В НОВОЙ РЕДАКЦИИ)**

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)
			федерального бюджета	областного бюджета	местного бюджета	внебюджетных источников		
<b>2011 год</b>								
1. Модернизация объектов жилого фонда							МКУ «ГКМХ»	
1.1. Обслуживание объектов жилого фонда								
1.1.1. Обслуживание, текущий ремонт и проверка существующих узлов учета в жилых домах		2291,2			2291,2			
1.1.2. Обслуживание системы пожарной сигнализации в муниципальных общежитиях		150			150			
Итого по пункту 1.1		2441,2			2441,2			
1.2. Ремонт объектов жилого фонда							МКУ «ГКМХ»	
1.2.1. Ремонт подземных газовых вводов в жилые дома: 1 квартал № 10,11,12,12а,16,18,19,20,24,25 (21 ввод)		464,083			464,083			
1.2.2. Замена электропроводки и установка электросчетчиков в общежитии №3 (левое крыло)		1946,78			1946,78			
1.2.3. Проектные работы на ремонт электрооборудования общежития №3 (правое крыло)		99,671			99,671			
1.2.3. Ремонт системы отопления в МУП ГК кафе «Радужный»		0			0			
1.2.4. Замена оконных блоков в муниципальном общежитии №3		914,002			914,002			
1.2.5. Возмещение затрат, связанных с выполнением ремонтных работ после пожара: в помещениях в общежитии №2 по адресу квартал 9, дом 6/1; в квартире №105 дома №16 в 1 квартале; в доме №13 1 квартала		1179,323			1179,323			
1.2.6. Проведение санитарно-гигиенического обследования муниципальных квартир		10,422			10,422			
1.2.7. Ремонт служебной квартиры №8 в многоквартирном доме №11, расположенном в 3 квартале, квартиры 35 в многоквартирном доме №15, расположенном в 3 квартале.		218,897			218,897			
1.2.8. Реконструкция нежилых помещений в общежитии 2/1 (корпус 2- левое крыло) под жилые по адресу: 9 квартал, д.6/2,г. Радужный		650			650			
1.2.9. Приобретение и установка газовой плиты		10			10			
1.2.10. Ремонт внутренних сетей в жилых помещениях общежития №1, расположенного по адресу :дом №4, квартал 9 и муниципальных квартирах многоквартирных домов		134,87			134,87			
1.2.11. Ремонт помещений для размещения подразделения по делам несовершеннолетних ММ ОВД России, расположенных МБОУ ДОД ЦВР «Лад» (с целью высвобождения квартиры в многоквартирном доме)		348,511			348,511			
1.2.12. Проектные работы на ремонт электроснабжения жилых помещений на 1 этаже в 3 общежитии, расположенном по адресу: дом №8, квартал 9		19,259			19,259			
1.2.13. Ремонт системы пожарной сигнализации на 1 этаже в 3 общежитии, расположенном по адресу: дом 8, квартал 9		31,250			31,250			
1.2.14. Возмещение затрат управляющей организации, связанных с выполнением ремонтных работ муниципальных помещений : общежития №3, расположенного по адресу: дом 8, квартал 9		400			400			
1.2.15. Возмещение затрат управляющей организации, связанных с выполнением ремонтных работ муниципальной квартиры №35 в многоквартирном доме №3, квартал 1		69,691			69,691			
ИТОГО по пункту 1.2.		6496,759			6496,759			
ИТОГО по п. 1		8937,959			8937,959			

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 2 )

( НАЧАЛО НА СТР. 1 )

2. Модернизация объектов коммунального хозяйства					МКУ «ГКМХ»	снижение уровня износа объектов жилищного фонда и коммунальной инфраструктуры до 50 процентов; повышение качества и доступности предоставляемых коммунальных услуг
2.1. Содержание, обслуживание и текущий ремонт пунктов разбора питьевой воды, установленных в 1 и 3 кварталах	400,100			400,1		
2.2. Расходы на электроэнергию и холодную воду в пунктах разбора воды	210,000			210		
2.3. Обслуживание, текущий ремонт узлов учета на вводах в город	92,000			92		
2.4. Оказание услуг по ежедневному сбору, обработке, архивированию и автоматической выдаче данных с приборов учета и контроля, установленных на вводах в город (33 прибора и на жилых домах	196,000			196		
2.5. Обслуживание станции подкачки холодной воды для жилых домов №№13,14,15 1 квартала	234,000			234		
2.6. Расходы на электроэнергию станции подкачки холодной воды для жилых домов №№13,14,15 1 квартала	28,000			28		
2.7. Откачка воды из блока емкостей очистных сооружений северной группы первой очереди	0,000			0		
2.8. Проект освоения лесов с целью очистки водоотводной канавы на ОССГ	70,000			70		
2.9. Приобретение и установка компрессора на пункт разбора питьевой воды у д.21, 1 квартал	10,300			10,3		
2.10. Проведение электрозамеров в пунктах разбора питьевой воды, установленных в 1 и 3 кварталах.	18,000			18		
2.11. Ремонт кирпичной кладки станции подкачки холодной воды для жилых домов №№13,14,15 1 квартала (сооружение 64)	10,832			10,832		
2.12. Электроизмерительные работы на дренажной насосной станции ДНС	6,000			6,00		
ИТОГО по пункту 2	1275,232			1275,232		
3. Обеспечение финансовой стабильности жилищно-коммунального комплекса					МКУ «ГКМХ»	
3.1. Средства для внесения управляющей организацией за содержание и ремонт муниципальных помещений жилого фонда	509,5			509,5		
3.2. Содержание муниципальных общежитий в надлежащем состоянии (расходы по содержанию вахтеров в муниципальных общежитиях)	1333,261			1333,261		
3.3. Содержание лифтового хозяйства жилого фонда в соответствии с нормативными требованиями	2972,5			2972,5		
3.4. Финансовая поддержка в создании товариществ собственников жилья (ТСЖ) на территории города	0			0		
3.5. Проведение аудиторской проверки МУП ВКТС и МУП «ЖКХ»	0			0		
3.6. Проведение экспертизы тарифов	0			0		
3.7. Расходы на коммунальные услуги законченного строительству, но не введенного в эксплуатацию объекта «Молодежный спортивно-досуговый центр»	114,365			114,365		
ИТОГО по пункту 3	4929,626			4929,626		
4. Использование ресурсов по финансированию мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций на территории города					МКУ «ГКМХ»	
4.1. Охрана узла водопроводных сооружений 3 подъема (УВС-III подъема) и сооружений 30,1,14 (котельные КВГМ, ДКВР, ПТВМ), подстанций ТП 110/10 с применением тревожной сигнализации и обслуживание технических средств охраны	346,896			346,896		
4.2. Уборка снега на центральных дорогах на территории гаражно-строи. кооперативов, расположенных в 9 квартале	28,375			28,375		
4.3. Обслуживание и ремонт городской системы видеонаблюдения и системы видеонаблюдения в здании администрации	89,625			89,625		
4.4. Услуги по предоставлению информации государственного учреждения «Владимирский областной центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»	80,5			80,5		
4.5. Расходы на поддержание в рабочем состоянии, проведение ремонтов, режимной наладки арендуемого муниципального имущества (сети газоснабжения, тепловые сети, сети водопровода, очистные сооружения, электрические сети)	1905,492			1905,492		
4.6. Расходы на утилизацию ртутьсодержащих ламп населения	12,1			12,1		
4.7. Приобретение контейнеров для сбора ртутьсодержащих ламп населения	12,950			12,950		
итого по пункту 4	2475,938			2475,938		
5. Обеспечение финансовой стабильности предприятий бытового обслуживания					МКУ «ГКМХ»	Обеспечение жителей города услугами бытового назначения
5.1. Обслуживание комнат для приезжих	1044,5			1044,5		
5.2. Обслуживание городских бань	1650			1650		
итого по пункту 5	2694,5			2694,5		
6. Расходы на оказание ритуальных и похоронных услуг					МКУ «ГКМХ»	

6.1. Содержание и обслуживание городского кладбища традиционного захоронения	1575,7			1575,7		Организация похоронного дела
Всего по пункту 6	1575,7			1575,7		
ВСЕГО на 2011 год	21888,955			21888,955		
ВСЕГО на 2010-2012 годы	65852,873		1260	64592,873		

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2011

№ 1923

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ОТ 14.12.2011 № 1803 «О ВВЕДЕНИИ ОСОБОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА»**

В связи с поступившим требованием Владимирской прокуратуры по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах об изменении нормативного правового акта с целью исключения коррупционного фактора в пункте 1.2 постановления администрации ЗАТО г. Радужный от 14.12.2011 № 1803 «О введении особого противопожарного режима» и устранения неточности формулировки указанного в постановлении пункта, при отсутствии на территории муниципального образования субъектов торговой деятельности имеющих разрешение на право торговли пиротехническими изделиями, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести в постановление администрации ЗАТО г. Радужный от 14.12.2011 № 1803 «О введении особого противопожарного режима» следующие изменения:
  - Пункт 1.2 признать утратившим силу.
  - Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».
  - Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**А. В. КОЛУКОВ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.12.2011

№ 1908

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ НА РАЗРАБОТКУ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРОГРАММЫ ЗАО «РАДУГАЭНЕРГО» ПО РАЗВИТИЮ СИСТЕМ ВОДОСНАБЖЕНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ НА 2012-2014 ГГ.»**

В соответствии с программой комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры закрытого административно - территориального образования г. Радужный Владимирской области на 2012 – 2017 годы и на период до 2020 года, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Утвердить техническое задание на разработку инвестиционной программы ЗАО «Радугаэнерго» по развитию системы водоснабжения ЗАТО г. Радужный на 2012-2014 гг. в редакции согласно приложению.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**А. В. КОЛУКОВ**

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г. Радужный  
от 27.12.2011 г. № 1908

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА РАЗРАБОТКУ «ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРОГРАММЫ ЗАО «РАДУГАЭНЕРГО» ПО РАЗВИТИЮ СИСТЕМ ВОДОСНАБЖЕНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ НА 2012 - 2014 ГОДЫ»**

1.	Основания для разработки технического задания	Техническое задание на разработку «Инвестиционной программы ЗАО «Радугаэнерго» по развитию систем водоснабжения ЗАТО г. Радужный на 2012 - 2014 годы» подготовлено в соответствии с требованиями следующих законодательных и нормативных актов: - Федерального закона от 30.12.2004 N 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»; - Градостроительного кодекса Российской Федерации; - постановления Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 N 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»; - приказа Министерства регионального развития РФ от 10.10.2007 N 99 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»; - приказа Министерства регионального развития РФ от 10.10.2007 N 100 «Об утверждении Методических рекомендаций по подготовке технических заданий по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса».
2.	Заказчик разработки инвестиционной программы	Администрация ЗАТО г. Радужный
3.	Разработчик и исполнитель инвестиционной программы	ЗАО «Радугаэнерго»
4.	Цель инвестиционной программы	Повышение качества производимых для потребителей товаров (оказываемых услуг), развитие системы водоснабжения в соответствии с потребностями жилищного и промышленного строительства, улучшение экологической ситуации на территории ЗАТО г. Радужный
5.	Задачи инвестиционной программы	- обеспечение надежности (бесперебойности) предоставления потребителям услуг водоснабжения; - обеспечение энергоэффективности системы водоснабжения; - обеспечение доступности услуг водоснабжения для потребителей (в том числе обеспечение новых потребителей) ЗАО «Радугаэнерго»; - повышение эффективности деятельности ЗАО «Радугаэнерго»; - обеспечение инженерно-экологических требований; - создание условий для обеспечения инвестиционной привлекательности ЗАТО г. Радужный для жилищного строительства; - создание условий для обеспечения выполнения мероприятий по строительству инженерных сетей до границ земельного участка для обеспечения планируемого ввода жилья и социальных объектов.
6.	Потребности в инвестициях	Потребности в инвестициях всего – 21245,5 тыс. руб., в том числе 2012 год – 7990,0 тыс. руб. 2013 год – 8128,5 тыс. руб. 2014 год – 5127,0 тыс. руб. Перечень мероприятий, которые подлежат включению в инвестиционную программу, определены в приложении.
7.	Источники финансирования инвестиционной программы	- надбавка к ценам (тарифам) на холодную воду - городской бюджет

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 3 )



( НАЧАЛО НА СТР.2 )

8.	Целевые индикаторы и показатели инвестиционной программы	Целевые индикаторы	2012	2013	2014
		Износ сетей и сооружений водоснабжения	90,0	88,5	87,2
		Уровень потерь, %: - в сетях водоснабжения	11,11	11,11	10,8
		Удельный вес сетей водоснабжения, нуждающихся в замене, %	67,2	66,0	65,0
		Рентабельность деятельности, %	2,6	2,65	2,7
9.	Срок разработки инвестиционной программы	Разработку инвестиционной программы осуществить не позднее 10 календарных дней со дня утверждения технического задания			
10.	Требования по разработке инвестиционной программы	1. Выполнить анализ существующего состояния системы водоснабжения ЗАТО г. Радужный с выявлением основных проблем, не позволяющих обеспечить необходимый уровень объемов и качества предоставления услуг водоснабжения на основании результатов технологической экспертизы. 2. Разработать мероприятия по модернизации (реконструкции) сетей и сооружений водоснабжения, направленные на повышение качества производимых для потребителей товаров (оказываемых услуг). 3. В инвестиционной программе предусмотреть мероприятия по модернизации (реконструкции) сетей и сооружений водоснабжения, направленные на подключение строящихся объектов. 4. Определить объем финансовых потребностей по реализации инвестиционной программы, с распределением по годам. 5. Подготовить проект инвестиционного договора, заключаемого с администрацией города, на реализацию утвержденной инвестиционной программы.			
11.	Условия по разработке инвестиционной программы	1. Мероприятия разрабатываются в соответствии с действующими СНиПами и ГОСТами на строительство, реконструкцию и проектирование. 2. Финансовые потребности на реализацию мероприятий инвестиционной программы определяются на основе укрупненных показателей стоимости строительства и реконструкции, действующей сметной нормативной базы и подлежат безусловной корректировке в соответствии с проектными решениями. 3. Модернизацию (реконструкцию) сетей водоснабжения предусмотреть с применением новейших технологий, экономичного и высокопроизводительного оборудования, повышения энергетической эффективности.			
12.	Условия реализации инвестиционной программы	1. Реализация инвестиционной программы, включая мероприятия, для достижения целевых индикаторов и показателей инвестиционной программы, обеспечиваются источником финансирования, который гарантирует своевременность инвестиций в необходимом объеме. 2. Целевые показатели, указанные в настоящем техническом задании, имеют промежуточные значения, отражающие необходимость их достижения на отдельных этапах программы. 3. Достижение значения целевых индикаторов определяется по состоянию на момент завершения реализации инвестиционной программы.			
13.	Срок реализации инвестиционной программы	Инвестиционная программа реализуется в 2012 – 2014 годах на основании договора, заключаемого с администрацией города, на реализацию утвержденной инвестиционной программы			

Приложение к техническому заданию на разработку «Инвестиционной программы ЗАО «Радугаэнерго» по развитию системы водоснабжения ЗАТО г. Радужный на 2012-2014 гг.»

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ, КОТОРЫЕ ПОДЛЕЖАТ ВКЛЮЧЕНИЮ В «ИНВЕСТИЦИОННУЮ ПРОГРАММУ» ЗАО «РАДУГАЭНЕРГО» (СТОИМОСТЬ УКАЗАНА БЕЗ УЧЕТА НДС)**

1. Реконструкция ВК-52 у жилого дома № 9, 3 квартала -103,4 тыс.руб.
  2. Реконструкция ВК 59 у жилого дома № 34, 3 квартала -98,0 тыс.руб.
  3. Реконструкция сетей холодного водоснабжения от ВК-10-5 (КНС-17) до ВК-10-6 (здание ГИБДД) -169,7 тыс.руб.
  4. Реконструкция сетей холодного водоснабжения от ВК-10-4 (столовая) до ВК-10-5 (КНС СП 17) -421,9 тыс.руб.
  5. Реконструкция сетей холодного водоснабжения площадки 17 от ВК (тюбинг) до ПГ 11 у здания суда – 2507,6 тыс.руб.
  6. Реконструкция сетей холодного водоснабжения от ВК-10-3 (училище) до ВК-10-4 (столовая) СП 17 – 338,7 тыс.руб.
  7. Реконструкция сетей холодного водоснабжения площадки 17 от ВК-10-2 (у здания школы) до ПГ-12 – 125,8 тыс.руб.
  8. Реконструкция сетей холодного водоснабжения от ПГ-38 до ВК-31А у жилого дома № 21 1 квартала – 593,6 тыс.руб.
  9. Реконструкция сетей холодного водоснабжения от ПГ-12 до ВК-10-3 (училище) площадка 17 – 1569,6 тыс.руб.
  10. Реконструкция сетей холодного водоснабжения площадки 17 от ПГ-11 (у здания суда) до ВК-10-2 (у здания школы) -241,7 тыс.руб.
  11. Строительство пяти дополнительных эксплуатационных скважин – 10834,7тыс.руб.
  12. Установка приборов учета водопотребления квартал 17, квартал 7/1 – 500,0тыс.руб.
  13. Техническое освидетельствование водоводов – 500,0 тыс.руб.
- Итого: - 18004,7тыс.руб.
- Примечание:  
 1. Мероприятия п.п. 4,6,8 и половину объема п.11 предусмотреть в инвестиционной программе на 2012 г.  
 2. Мероприятия п.п. 1,7,10,12,13 и половину объема п.11 предусмотреть в инвестиционной программе 2013 г.  
 3. Мероприятия п.п. 2,3,5,9 предусмотреть в инвестиционной программе на 2014 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2011 г.

№ 1909

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРОГРАММЫ ЗАО «РАДУГАЭНЕРГО» ПО РАЗВИТИЮ СИСТЕМЫ ВОДОСНАБЖЕНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ НА 2012-2014 ГГ.**

В целях реализации мероприятий программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры закрытого административно - территориального образования г.Радужный Владимирской области на 2012 – 2017 годы и на период до 2020 года, в соответствии с техническим заданием на разработку инвестиционной программы ЗАО «Радугаэнерго» по развитию системы водоснабжения ЗАТО г. Радужный на 2012-2014 гг., руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить инвестиционную программу ЗАО «Радугаэнерго» по развитию системы водоснабжения ЗАТО г. Радужный на 2012-2014 гг. согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А. В. КОЛУКОВ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г.Радужный от 28.12.2011 № 1909

**ИНВЕСТИЦИОННАЯ ПРОГРАММА ЗАО «РАДУГАЭНЕРГО» ПО РАЗВИТИЮ СИСТЕМЫ ВОДОСНАБЖЕНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ НА 2012-2014 ГГ.**

**1. ПАСПОРТ**

Наименование Программы	Инвестиционная программа ЗАО «Радугаэнерго» по развитию системы водоснабжения ЗАТО г. Радужный на 2012-2014 гг.
Законодательная база для разработки Программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. №210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»</li> <li>Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 октября 2007 г. №99. об утверждении методических рекомендаций по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса</li> <li>Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры закрытого административно - территориального образования г.Радужный Владимирской области на 2012 – 2017 годы и на период до 2020 года.</li> <li>Техническое задание на разработку инвестиционной программы ЗАО «Радугаэнерго» по развитию системы водоснабжения ЗАТО г. Радужный на 2012-2014 гг.</li> </ul>

Заказчики программы	Администрация ЗАТО г.Радужный
Основные разработчики	МКУ «Г КМХ»
Программы	ЗАО «Радугаэнерго»
Исполнители мероприятий	ЗАО «Радугаэнерго»
Программы	
Цели Программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>Повышение надежности работы систем водоснабжения в соответствии с нормативными требованиями</li> <li>Постоянное поддержание качества питьевой воды в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.</li> <li>Обеспечение доступности для потребителей ЗАО «Радугаэнерго»</li> <li>Рациональное использование источников питьевой воды</li> </ul>
Задачи Программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>Повышение качества и надежности водоснабжения потребителей;</li> <li>Развитие инфраструктуры объектов, обеспечивающих добычу и подачу питьевой воды населению;</li> <li>Рациональное использование энергетических ресурсов путем развития и реконструкции системы водоснабжения ЗАТО г.Радужный;</li> <li>Создание условий и обеспечение инвестиционной привлекательности г.Радужный для жилищного строительства;</li> <li>Развитие производственной базы водоснабжающего предприятия, повышение эффективности его работы;</li> <li>улучшение экологической ситуации.</li> </ul>
Мероприятия программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>мероприятия по повышению качества и надежности водоснабжения потребителей;</li> <li>мероприятия для постоянного поддержания качества питьевой воды в соответствии с требованиями санитарных норм и правил;</li> <li>мероприятия для рационального использования источников питьевой воды</li> </ul> Перечень мероприятий приведен в разделе 5 программы
Сроки реализации Программы	2012 -2014 гг.
Объемы финансирования Программы	Всего : 21245,546 тыс.руб., в том числе: 2012 год –7990,0 тыс. руб. 2013 год – 8128,5 тыс. руб. 2014 год – 5127,0 тыс. руб.
Источники финансирования Программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>Собственные средства 5185,7 тыс.руб. в т.ч. надбавка к тарифу на холодную воду 5185,7 тыс.руб.</li> <li>Средства городского бюджета 16059,8 тыс. руб.</li> </ul>
Ожидаемые результаты выполнения Программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>Повышение качества и надежности водоснабжения населения города и предприятий ЗАТО г.Радужный</li> </ul>
Контроль за ходом и реализацией Программы	Администрация ЗАТО г.Радужный

2. Анализ существующего состояния системы водоснабжения Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения

Система водоснабжения г. Радужного, включающая водозаборные сооружения из подземного водосточника, водоотводные сооружения, а также водопроводные разводящие сети рассчитана на производительность 6653,0 м3/сутки или 2428 тыс. м /год. Основной эксплуатируемый водоносный горизонт в районе г. Радужного имеет сложные гидрохимические условия. Вода пресная, гидрокарбонатная магниево-кальциевая. Подземные воды в водоносном горизонте имеют повышенное содержание железа и фтора, превышающее ПДК. Вода в целом соответствует хозяйственно-питьевым требованиям, за исключением повышенного содержания фтора и предельно допустимой величины жесткости.

Схема водозабора следующая: вода из скважин насосами первого подъема по сборным водоводам поступает в резервуары чистой воды емкостью 2х2000 м3, расположенные на площадке водопроводных сооружений, откуда насосами УВС - III подъема подается в водовод, далее в водопроводную сеть города и промышленные площадки. Протяженность сетей водоснабжения – 41,9 км.

Существующие трубопроводы имеют значительные загрязнения (осадки избыточного железа в заниженных местах). Водовод проложен в болотистой местности в агрессивной почве, что сокращает срок его эксплуатации. Существующая конструкция водовода от УВС-III до жилой зоны города (СП-15) значительно изношена, износ составляет 90%.

В целях поддержания качества питьевой воды в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, рационального использования источников питьевой воды программой предусмотрены мероприятия по реконструкции сетей холодного водоснабжения.

В настоящее время на водозаборе имеется 11 скважин, введенных в эксплуатацию в 1972-1977 годах, отбирающих воду из клязьминско-ассельского водоносного горизонта. Одна скважина (№ 3) не действует по техническим причинам. В плохом состоянии находится ряд скважин, пробуренных в 70-е годы (№№ 1, 2, 4, 6), которые в связи со сложными технико-горно-гидрогеологическими условиями практически невозможно отремонтировать. При производительности скважины 25м3/ч или 600 м3/сут. для водозабора 6653,0 м3/сут. требуется 12 рабочих и 4 резервных (в т.ч. наблюдательных) скважин. Всего 16 скважин.

Таким образом в районе водозабора г. Радужный необходимо строительство 5-ти дополнительных эксплуатационных скважин.

С вводом в эксплуатацию 5-ти дополнительных эксплуатационных скважин в районе действующего водозабора ЗАТО г. Радужный будет достигнуто надежное обеспечение потребностей населения и предприятий ЗАТО г. Радужный в питьевой воде, создание условий и обеспечение инвестиционной привлекательности г. Радужный для жилищного строительства, развитие производственной базы водоснабжающего предприятия, повышение эффективности его работы.

Ожидаемый конечный результат от реализации программы позволит обеспечить повышение эффективности, качества и надежности работы систем водоснабжения.

3. Целевые индикаторы

**ПРОГРАММОЙ УСТАНОВЛЕННЫ СЛЕДУЮЩИЕ ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ, ДОСТИГАЕМЫЕ ПРИ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ**

Целевые индикаторы	2012	2013	2014
Износ сетей и сооружений водоснабжения	90,0	88,5	87,2
Уровень потерь, %: - в сетях водоснабжения	11,11	11,11	10,8
Удельный вес сетей водоснабжения, нуждающихся в замене, %	67,2	66,0	65,0
Рентабельность деятельности, %	2,6	2,65	2,7

4. Общая характеристика водоснабжающего предприятия

4.1 Закрытое акционерное общество «Радугаэнерго» является специализированным многопрофильным предприятием. Миссия предприятия заключается в оказании услуг по снабжению тепловой и электрической энергией, питьевой водой и природным газом, а также в выполнении заказов на проведение строительного-монтажных, проектных и пуско-наладочных работ на энергообъектах. Высокий уровень профессиональной подготовки руководителей, специалистов и рабочих позволяет успешно решать сложные производственные задачи, стоящие перед предприятием. Многолетний практический опыт работников по эксплуатации энергообъектов способствует своевременному и качественному обеспечению потребителей энергоресурсами. Благодаря оснащению производственно-технической базы предприятия современным оборудованием, приборами и оснасткой, применению передовых технологий и высокой организации труда обеспечивается высокое качество производства продукции (выполнения работ, оказания услуг).

На предприятии внедрен стандарт предприятия СТП 02.036-2003 «Система менеджмента качества в строительстве».

Контроль за качеством, выполняемых структурными подразделениями предприятия монтажных и наладочных работ, осуществляется в соответствии с действующим «Положением по контролю качества монтажных и наладочных работ».

4.2 Дата государственной регистрации предприятия – 08 января 2003 года; Государственный регистрационный номер – 1033303400140;

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия 33 № 000246764 выдано Межрайонной инспекцией ФНС РФ №10 по Владимирской области.

4.3 Предприятие является юридическим лицом, коммерческой организацией, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банках, круглую печать со своим наименованием, штамп, фирменные бланки, фирменное наименование, товарный знак.

4.4 Основными видами деятельности предприятия в части водоснабжения являются:

- недропользование (добыча пресных подземных вод);
- водопользование (водоснабжение, водопотребление и водоотведение);
- выполнение проектных работ;
- выполнение строительного-монтажных работ;
- общестроительная деятельность (выполнение строительного-монтажных, проектных работ, инженерных изысканий, производство строительных материалов, конструкций и изделий из железобетона);
- и другие виды деятельности.

4.5 Предприятие имеет следующие лицензии:

Лицензия на право пользования недрами серия ВЛМ номер 51199 ВЭ с целевым назначением и видами работ: добыча пресных подземных вод для хозяйственно-производственных нужд ЗАО «Радугаэнерго» и водоснабжения других предприятий и организаций г. Радужный. Выдана Главным управлением природных ресурсов и охраны окружающей среды МПР России по Владимирской области. Срок действия с учетом изменений к лицензии от 4 августа 2010 года № 1943ц/ВЛМ 51199 ВЭ по 01 августа 2020 года.

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 4 )





## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2012

№ 5

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ РЕГИСТРАЦИЮ ПЕРЕХОДА ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ НА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ В ОРГАН, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ РЕГИСТРАЦИЮ ПРАВ НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО И СДЕЛОК С НИМ»

В целях обеспечения бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО г. Радужный Владимирской области, руководствуясь Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010 г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора передачи жилого помещения в собственность гражданам и предоставление документов на государственную регистрацию перехода права собственности на жилое помещение в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный.
3. Постановления главы города от 30.12.2009 г. № 1113 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО г. Радужный Владимирской области», от 30.04.2010 г. № 421 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО г. Радужный» считать утратившими силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

#### ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

#### А.В. КОЛУКОВ

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г. Радужный от 10.01.2012 года № 5

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ РЕГИСТРАЦИЮ ПЕРЕХОДА ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ НА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ В ОРГАН, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ РЕГИСТРАЦИЮ ПРАВ НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО И СДЕЛОК С НИМ»

#### 1. Общие положения

1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010 г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный», в целях обеспечения предоставления муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

#### 1.1. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации (далее – граждане, заявители), занимающим жилые помещения в муниципальном жилищном фонде.

#### 1.2. Понятия, используемые в настоящем регламенте

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по заявлениям граждан в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований.

Заявитель - физическое лицо (либо его уполномоченный представитель с нотариально оформленной доверенностью), обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в письменной или электронной форме.

Жилое помещение – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу  
Адрес местонахождения Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области:

1 квартал, д. 55, каб. 331, 407, г. Радужный, Владимирская область.

Почтовый адрес: 1 квартал, 55, а/я 7, г. Радужный, Владимирская область, 600910.

#### Телефоны:

- заместитель главы администрации города, председатель КУМИ: (49254) 3-29-51;

- специалисты по управлению муниципальным имуществом: (49254) 3-19-04;

- факс (49254) 3-29-51.

#### Адреса электронной почты:

- заместитель главы администрации города, председатель КУМИ: kumiraduga@yandex.ru

- специалист КУМИ – JFraduga@yandex.ru

#### График работы:

- ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.ggu.avо.ru](http://www.ggu.avо.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными службами Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный.

- Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

- Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный на личном приеме, по телефону, а также по электронной почте JFraduga@yandex.ru.

- При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

- Информирование граждан осуществляется по следующим вопросам:

- 1) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) об источнике получения документов, необходимых для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- 3) о времени и месте приема и выдачи документов для оформления бесплатной передачи жилого помещения в собственность граждан;
- 4) о праве граждан на бесплатное получение жилого помещения в собственность;
- 5) о праве несовершеннолетних на бесплатное получение жилого помещения в собственность;
- 6) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 7) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение договора передачи жилого помещения в собственность гражданам и предоставлению документов на государственную регистрацию перехода права собственности на жилое помещение в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – муниципальная услуга).

##### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Непосредственным исполнителем является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, далее - КУМИ.

##### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Заключение между администрацией ЗАТО г. Радужный и заявителем договора передачи жилого помещения в собственность граждан и представление документов на государственную регистрацию перехода права собственности на жилое помещение в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3.2. Мотивированный отказ от заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан и предоставления документов на государственную регистрацию перехода права собственности на жилое помещение в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

##### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение вопроса о заключении договора передачи жилого помещения в собственность принимается КУМИ по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов. В случае, если заявителю необходимо представить дополнительные документы, срок предоставления муниципальной услуги (по согласованию с заявителем) может быть продлен, но не более чем на два месяца.

##### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется КУМИ в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Порядком приватизации служебных жилых помещений в ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 09.11.2009 г. № 21/163.

##### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги по заключению договора передачи жилого помещения в собственность гражданам и предоставлению документов на государственную регистрацию перехода права собственности на жилое помещение в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, является личное обращение граждан в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области с заявлением установленного образца о передаче в собственность занимаемого жилого помещения.

Заявление может быть оформлено гражданами следующими способами:

- в письменной форме в присутствии специалиста КУМИ;
- в электронной форме с использованием электронно-цифровой подписи и направлено в КУМИ по электронной почте JFraduga@yandex.ru.

2.6.1. К заявлению, поданному в письменном виде, прилагаются следующие документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- 1) Паспорт заявителя и всех зарегистрированных в квартире граждан на дату подачи заявления на передачу жилого помещения в собственность гражданам (оригинал и ксерокопия);
- 2) Свидетельства о рождении совместно зарегистрированных несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет (оригинал и ксерокопия);
- 3) Свидетельство о заключении или расторжении брака (оригинал и ксерокопия);
- 4) Ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения (оригинал и ксерокопия).
- 5) Документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства (по месту пребывания), в том числе с указанием несовершеннолетних, снявшихся с регистрации по месту жительства на дату оформления заявления (оригинал).
- 6) Справку об отсутствии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг (оригинал).
- 7) Технический и кадастровый паспорта на жилое помещение (оригиналы и ксерокопия кадастрового паспорта).
- 8) Нотариально оформленные отказы от участия в приватизации от проживающих в жилом помещении членов семьи, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением (оформляются в тех случаях, когда заявление об отказе от участия в приватизации не может быть подписано гражданином лично в присутствии специалиста КУМИ). За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет заявление на передачу жилого помещения в собственность могут подавать законные представители (родители, опекуны, усыновители). Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на передачу жилого помещения в собственность с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства (оригинал).

9) В случае возникновения вопроса об участии (неучастии) несовершеннолетних граждан в приватизации жилого помещения заявитель представляет в КУМИ заключение отдела опеки и попечительства администрации ЗАТО г. Радужный.

В отношении граждан, прибывших в г. Радужный Владимирской области после 04.07.1991г., КУМИ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органе местного самоуправления муниципального образования по прежнему месту жительства заявителя справку, подтверждающую неиспользование ранее права на приватизацию жилого помещения на территории Российской Федерации.

Указанные сведения заявитель вправе представить в КУМИ самостоятельно по собственной инициативе.

2.6.2. К заявлению, направленному по электронной почте, прилагаются документы и материалы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронной форме либо направляются в письменной форме по адресу: 1 квартал, 55, а/я 7, г. Радужный, Владимирская область, 600910.

##### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

##### 2.8. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  
Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие представленного пакета документов требованиям действующего законодательства.

##### 2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

##### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги  
Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в КУМИ - не более 1 рабочего дня.

##### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

к месту ожидания, месту для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Места для ожидания приема должны быть оборудованы:

- информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступными местами общественного пользования (туалетами);
- местами хранения верхней одежды граждан.

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

##### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  
- отсутствие очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
- соблюдение установленных сроков рассмотрения указанного заявления;  
- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в приеме документов.

##### 2.14. Другие требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме  
При предоставлении муниципальной услуги гражданам обеспечивается возможность:

- получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.ggu.avо.ru](http://www.ggu.avо.ru);
- получения на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru) текста Административного регламента в электронном виде;
- в целях получения муниципальной услуги направлять обращения, представлять заявления и необходимые документы в электронном виде с использованием официального сайта Администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru), электронной почты специалиста КУМИ JFraduga@yandex.ru.

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

##### 3.1. Перечень административных процедур

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.6 )



( НАЧАЛО НА СТР.5 )

3.1.1. Прием письменных заявлений граждан о передаче в собственность занимаемого жилого помещения и заявлений, поступивших в электронной форме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в КУМИ письменного заявления граждан о передаче в собственность занимаемого ими жилого помещения, а также заявления, поступившего в электронной форме, заверенное электронно-цифровой подписью. К заявлению прилагаются необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Регистрация письменных заявлений граждан, а также заявлений, поступивших в электронной форме.

Заявление о передаче в собственность жилого помещения с приложением необходимых документов регистрируется специалистом КУМИ в день приема в журнале регистрации заявлений граждан о передаче в собственность занимаемых ими жилых помещений (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Заявлениям, поступившим по электронной почте JFraduga@yandex.ru, также присваивается регистрационный номер в журнале и делается отметка «Получено по электронной почте».

3.1.3. Рассмотрение письменных заявлений граждан и заявлений, поступивших в электронной форме.

Специалист КУМИ производит проверку представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства о приватизации жилых помещений в течение четырнадцати дней с момента регистрации заявления. При выявлении в ходе проверки существенных замечаний по представленному гражданам пакету документов специалист КУМИ незамедлительно информирует граждан (по телефону, письменно или по электронной почте) о выявленных замечаниях.

3.1.4. Оформление договора передачи жилого помещения в собственность гражданам (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

В случае, если представленный пакет документов соответствует требованиям действующего законодательства и пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист КУМИ:

- подготавливает проект договора и акта приема-передачи жилого помещения;

- информирует граждан (по телефону, письменно или по электронной почте) о дате и времени ознакомления с проектами данных документов;

- подготавливает выписку из реестра муниципальной собственности в отношении жилого помещения, передаваемого в собственность гражданам;

- направляет подписанный гражданами договор на рассмотрение и подписание заместителю главы администрации города, председателю КУМИ.

3.1.5. Регистрация договора передачи жилого помещения в собственность гражданам.

После подписания договора передачи жилого помещения в собственность гражданам заместителем главы администрации города, председателем КУМИ, договор направляется в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» для присвоения индивидуального номера и внесения в книгу учета регистрации договоров на передачу квартир в собственность граждан.

Договору, оформленному в электронной форме, также присваивается регистрационный номер в книге учета и делается отметка «Оформлено в электронной форме».

3.1.6. Предоставление документов на государственную регистрацию перехода права собственности на жилое помещение в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В целях государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение, граждане совместно с уполномоченным специалистом КУМИ подают заявление и необходимый пакет документов (оформленные в письменной или электронной форме) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации города, председатель КУМИ ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

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

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4. Плановый контроль осуществляется главой администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

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 Владимирской области.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации заявления граждан о передаче в собственность занимаемого жилого помещения;

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего Административного регламента;

5.3.4. Отказ в приеме документов;

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.3.6. Отказ заместителя главы администрации города, председателя КУМИ, специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заинтересованных лиц. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и может быть направлена по почте. Обращение в электронной форме направляется в КУМИ по адресу kumiraduga@yandex.ru.

5.6. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации города, председателем КУМИ, направляются в Администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области в письменной форме или в форме электронного документа по адресу электронной почты radupn@avo.ru или на официальный сайт Администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.raduzhnyi-city.ru/reception/e5.html.

5.7. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства, о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) заместителя главы администрации города, председателя КУМИ, специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) заместителя главы администрации города, председателя КУМИ, специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Письменное обращение подписывается заявителем, а обращение, направленное по электронной почте kumiraduga@yandex.ru заверяется электронно-цифровой подписью.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации города, председателем КУМИ, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заместителя главы администрации города, председателя КУМИ, специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы КУМИ принимает одно из следующих решений:

5.10.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.10.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы администрации города, председатель КУМИ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ (ОБРАЗЕЦ)**

Рег. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Главе администрации ЗАТО г. Радужный  
 (руководителю предприятия, организации)  
 Колюкову Александру Викторовичу  
 от гр. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (ей) по адресу: Владимирская область,  
 г. Радужный, квартал № \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_,  
 квартира № \_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании Федерального Закона «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991г. № 1541-1 с дополнениями и изменениями, прошу разрешить передать в собственность занимаемую квартиру по адресу: Владимирская область, г.Радужный, квартал № \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_.

Состав семьи, занимающей данное жилое помещение, в том числе несовершеннолетние и иные категории граждан, не утратившие право пользования жилым помещением:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Дата рождения	Данные паспорта, удостоверения, свидетельства (серия, номер, кем и когда выдан); гражданство.

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

Сведения об участии в приватизации жилья членов семьи и иных категорий граждан, не утративших право пользования жилым помещением:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Участие в приватизации ранее (с 04.07.1991г.)	Согласие на участие в приватизации (или отказ)	Подписи всех членов семьи

Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Главный специалист по управлению муниципальным имуществом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области

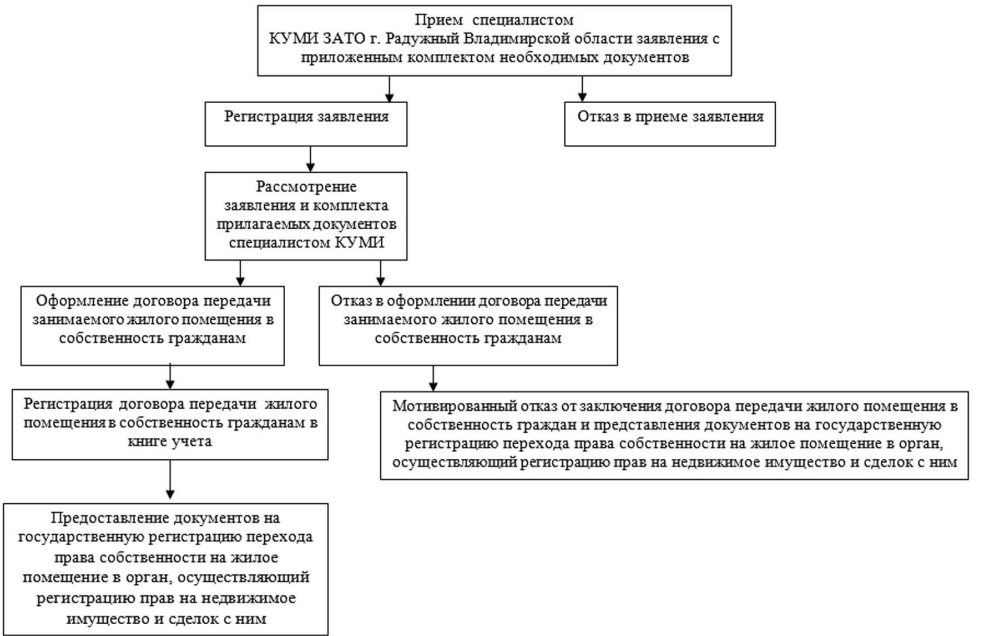
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ РЕГИСТРАЦИЮ ПЕРЕХОДА ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ НА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ В ОРГАН, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ РЕГИСТРАЦИЮ ПРАВ НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО И СДЕЛОК С НИМ»**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.01.2012г.

№ 0004

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПРАВОК И ВЫПИСОК ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ О ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ И ИМУЩЕСТВЕ»**

В целях предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный муниципальной услуги по предоставлению справок и выписок гражданам и юридическим лицам о земельных участках и имуществе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010 года № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок гражданам и юридическим лицам о земельных участках и имуществе» согласно приложению.

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

3. Постановление главы города от 30.12.2009 года № 1115 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г. Радужный Владимирской области» муниципальной услуги «Предоставление справок и выписок гражданам и юридическим лицам о земельных участках и имуществе»

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 7 )



( НАЧАЛО НА СТР.6 )

имущество» считать утратившими силу.

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

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

Приложение  
к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный  
от 10.01.2012 года № 0004

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СПРАВОК И ВЫПИСОК ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ О ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ И ИМУЩЕСТВЕ****1. Общие положения**

1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010 года № 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 предоставлению справок и выписок гражданам и юридическим лицам о земельных участках и имуществе.

2. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача по заявлению граждан и юридических лиц справок о наличии (отсутствии) земельных участков, а также выписок из Реестра муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный об имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

Понятия, используемые в настоящем регламенте

3. Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления ЗАТО г. Радужный, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом ЗАТО г. Радужный.

5. Заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в органы, предоставляющие муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

6. Административная процедура – это логически обособленная последовательность операций (элементарных действий) при предоставлении муниципальной услуги. Каждая административная процедура должна иметь основание для начала её выполнения и конечный результат.

Круг заявителей

7. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации и юридическим лицам, зарегистрированным на территории Российской Федерации (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы

Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации

ЗАТО г. Радужный, предоставляющего муниципальную услугу

8. Место нахождения Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – КУМИ): Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, дом 55.

9. График работы КУМИ: с понедельника по пятницу с 8 часов 00 минут по 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут по 17 часов 00 минут.

10. Самостоятельная передача гражданами и юридическими лицами письменных обращений в КУМИ осуществляется по адресу: Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, дом 55, каб. 329.

11. График приема письменных обращений граждан в КУМИ: с понедельника по пятницу с 8 часов 00 минут по 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут по 17 часов 00 минут.

12. Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу КУМИ: 600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, дом 55, а/я 7.

13. Обращение в форме электронного документа направляется по адресу электронной почты SPPraduga@yandex.ru.

14. Факсимильное письменное обращение направляется по номеру: 8(49254)3-29-51.

15. Телефон для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(49254)3-37-94.

Порядок предоставления информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.rgu.avo.ru](http://www.rgu.avo.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими КУМИ.

17. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

18. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими КУМИ непосредственно на личном приеме, по адресу электронной почты, а также по телефону.

19. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие КУМИ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

20. По телефону КУМИ предоставляется следующая информация:

20.1. Контактный телефон специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

20.2. График приема граждан и юридических лиц заместителем главы администрации города, председателем КУМИ;

20.3. Почтовый, электронный адреса, факс для направления письменных заявлений КУМИ;

20.4. Почтовые адреса, справочные телефоны КУМИ;

20.5. О регистрации и ходе рассмотрения заявлений граждан и юридических лиц, о специалисте КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, которому поручено рассмотрение обращения, о продлении срока рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

20.6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц КУМИ, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга «Предоставление справок и выписок гражданам и юридическим лицам о земельных участках и имуществе», далее – муниципальная услуга.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Непосредственным исполнителем является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

23. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача по заявлению граждан и юридических лиц в письменной форме или в форме электронного документа справок о наличии (отсутствии) земельных участков, а также выписок из Реестра муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный об имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

Сроки предоставления муниципальной услуги

25. Общий срок рассмотрения письменных заявлений граждан и юридических лиц – в течение тридцати дней со дня их регистрации.

26. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

27.1. Гражданским кодексом Российской Федерации, часть 1, утвержденным Федеральным законом от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;

27.2. Гражданским кодексом Российской Федерации, часть 2, утвержденным Федеральным законом от 26.01.1996 года № 14-ФЗ;

27.3. Земельным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

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

27.5. Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

27.6. Уставом ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

27.7. Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

27.8. Положением об управлении и распоряжении муниципальной собственностью ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 13.02.2006 года № 4/22;

27.9. Порядком ведения реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным постановлением главы города ЗАТО г. Радужный от 04.06.2009 года № 346.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги  
28. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление гражданина или юридического лица, направленное:

28.1. В письменном виде по почте в КУМИ;

28.2. В письменном виде по факсу в КУМИ;

28.3. Электронной почтой в КУМИ;

28.4. Лично в КУМИ.

29. В заявлении гражданина о выдаче справки о наличии (отсутствии) земельных участков указываются:

29.1. Фамилия, имя, отчество заявителя;

29.2. Паспортные данные заявителя;

29.3. Адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

29.4. Заявитель ставит личную подпись и дату. Заявление, поданное в электронном виде по электронной почте, оформляется электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП).

30. К заявлению о выдаче справки о наличии (отсутствии) земельных участков граждан прикладывает копию документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ), на бумажном носителе или в форме электронного документа.

31. В заявлении юридического лица (гражданина) о выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный о соответствующем имуществе, находящемся в муниципальной собственности, указываются:

31.1. Полное фирменное наименование юридического лица, ИНН юридического лица (для физических лиц – фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные);

31.2. Адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

31.3. Наименование имущества, иные сведения, позволяющие его идентифицировать;

31.4. Руководитель юридического лица и гражданин ставят личную подпись и дату.

32. К заявлению о выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный юридическое лицо прикладывает копии учредительных документов, приказ о назначении руководителя на должность или доверенность на право подачи заявления от имени юридического лица, гражданин – копию документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ). Указанные документы представляются в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление поданное в электронном виде оформляется ЭЦП.

33. Заявление гражданина или юридического лица, поступившее в КУМИ форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, установленным пунктами 29 - 32 Административного регламента, за исключением личной подписи, и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом.

34. КУМИ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

35. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, предусмотренных пунктами 30, 32 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

36.1. Заявителем запрошена справка о наличии (отсутствии) у третьих лиц земельных участков;

36.2. В письменном заявлении не указаны: полное фирменное наименование юридического лица (фамилия гражданина), направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

36.3. Заявление не подписано направившим его лицом;

36.4. Текст письменного заявления не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение заместителем главы администрации города, председателю КУМИ в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему обращение, если его почтовый адрес поддается прочтению;

36.5. При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявление может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

37. Если заявителем устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное заявление рассматривается КУМИ в порядке, установленном Административным регламентом.

38. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения заявителя в форме электронного сообщения, помимо оснований, указанных в пункте 38 Административного регламента, являются:

38.1. Указание заявителем недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;

38.2. Некорректность содержания электронного сообщения;

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основание взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления услуги

41. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче письменного заявления не должно превышать 30 минут.

42. В отдельных случаях по письменной просьбе заявителя ответ на заявление может быть выдан на руки. Срок ожидания при получении ответа на обращение не должен превышать 30 минут.

43. Срок ожидания гражданина в очереди на личном приеме к заместителю главы города, председателю КУМИ не должен превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

44. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в КУМИ в порядке, установленном пунктами 60 - 62 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания,

приема заявлений

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

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

47. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются писчей бумагой, канцелярскими принадлежностями.

48. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Показатели доступности и качества государственной услуги

49. Заявитель на стадии рассмотрения его письменного заявления КУМИ имеет право:

49.1. Предоставлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

49.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

49.3. Получать на свое заявление письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением случаев, указанных в Административном регламенте;

49.4. Обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) заместителя главы города, председателя КУМИ в связи с рассмотрением заявления в административном и/или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

49.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

50. Должностные лица КУМИ обеспечивают:

50.1. Объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;

50.2. Получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением органов дознания и органов предварительного следствия;

50.3. Принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

51. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам КУМИ при рассмотрении заявлений, не могут быть использованы во вред этим заявителям, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан. Запрещается преследование заявителей в связи с их обращением в КУМИ с критикой их деятельности в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

52. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

52.1. Достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения их заявлений;

52.2. Полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

52.3. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

52.4. Удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 8 )



( НАЧАЛО НА СТР.7 )

52.5.Оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

52.6.Соблюдение сроков рассмотрения заявлений;

52.7.Количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц КУМИ в ходе предоставления муниципальной услуги;

52.8.Полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

53.Заявителям обеспечивается возможность:

53.1.Получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

53.2.В целях получения муниципальной услуги представлять заявления и при необходимости иные документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур по предоставлению муниципальной

услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

54.Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

54.1.Прием письменных заявлений граждан (юридических лиц) и заявлений граждан (юридических лиц), поступивших в электронной форме;

54.2.Регистрация письменных заявлений граждан (юридических лиц) и заявлений граждан (юридических лиц), поступивших в электронной форме;

54.3.Рассмотрение письменных заявлений граждан (юридических лиц) и заявлений граждан (юридических лиц), поступивших в электронной форме;

54.4.Подготовка и направление справок о наличии (отсутствии) земельных участков на письменные заявления граждан и заявления граждан, поступившие в электронной форме;

54.5.Подготовка и направление выписок из Реестра муниципального имущества ЗАТО г.Радужный на письменные заявления граждан (юридических лиц) и заявления граждан (юридических лиц), поступившие в электронной форме.

55.Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в части работы с письменными заявлениями граждан (юридических лиц) в КУМИ представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием письменных заявлений граждан (юридических лиц) и заявлений граждан (юридических лиц), поступивших в электронной форме

56.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления гражданина (юридического лица) в КУМИ или заявления гражданина (юридического лица), поступившего в электронной форме. Формы заявлений представлены в Приложениях №№ 2, 3, 4.

57.Первичная обработка заявлений, поступающих по почте, осуществляется специалистом КУМИ, ответственным за прием корреспонденции, и включает в себя: проверку правильности адресования корреспонденции, вскрытие конвертов, а также проверку наличия указанных автором вложений и приложений. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные заявления граждан, сохраняются вместе с заявлениями.

58.Заявления, прошедшие первичную обработку, регистрируются специалистом КУМИ, ответственным за делопроизводство.

59.Заявления граждан (юридических лиц) в форме электронного сообщения, направленного по адресу электронной почты КУМИ, поступают специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и переводятся в бумажную форму (распечатываются). Далее работа с такими заявлениями ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для работы с письменными заявлениями граждан (юридических лиц).

Регистрация письменных заявлений граждан (юридических лиц) и заявлений граждан (юридических лиц), поступивших в электронной форме

60.Регистрация письменных заявлений граждан (юридических лиц) производится специалистом КУМИ, ответственным за организацию работы с заявлениями граждан (юридических лиц) в системе электронного делопроизводства в течении одного дня с даты их поступления.

61.Специалист КУМИ, ответственный за организацию работы с заявлениями граждан (юридических лиц), проверяет, что заявление содержит все необходимые требования для его принятия к рассмотрению.

62.На заявлениях граждан (юридических лиц) проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

Рассмотрение письменных заявлений граждан (юридических лиц) и заявлений граждан (юридических лиц), поступивших в электронной форме

63.Прошедшие регистрацию заявления передаются для рассмотрения заместителю главы администрации города, председателю КУМИ, который принимает решение о порядке его рассмотрения.

64.Резолюция заместителя главы администрации города, председателя КУМИ содержит указание специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, о порядке и сроке подготовки ответа заявителю.

65.После рассмотрения заместителем главы администрации города, председателем КУМИ документы в течении одного рабочего дня передаются на исполнение специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

66.Заявления граждан (юридических лиц) считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в заявлении вопросов, относящихся к компетенции КУМИ.

Подготовка и направление справок о наличии (отсутствии) земельных участков на письменные заявления граждан и заявления граждан, поступившие в электронной форме

67.После получения заявления гражданина с резолюцией заместителя главы администрации города, председателя КУМИ, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оценивает полноту представленного комплекта документов, сверяет сведения о гражданине-заявителе с информационной базой данных о правообладателях земельных участков.

68.При наличии в базе данных о правообладателях земельных участков сведений о правах заявителя на земельный участок, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает справку с указанием соответствующих сведений о правах гражданина на земельный участок. При отсутствии сведений о правах гражданина на земельный участок, специалистом указываются соответствующие сведения об отсутствии прав.

69.Подготовленные справки о наличии (отсутствии) земельных участков у граждан передаются специалистом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги на подписание заместителю главы администрации города, председателю КУМИ. Заместитель главы администрации города, председатель КУМИ рассматривает соответствующую справку и подписывает ее в течение одного рабочего дня. После подписания заместителем главы администрации города, председателем КУМИ, справка регистрируется специалистом по делопроизводству. После регистрации на справке специалистом по делопроизводству проставляется печать органа, предоставившего муниципальную услугу.

70.В случае, если на заявлении заявителем указывается согласие на отправление требуемой справки посредством почтового отправления, специалистом по делопроизводству справка направляется по почте в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации. В иных случаях, требуемая справка вручается заявителю лично, под роспись о получении с указанием фамилии, инициалов и даты получения.

71.Ответы на заявления граждан, поступившие в электронной форме по электронной почте, которые должны быть направлены в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, печатаются на официальном бланке, сканируются ответственным исполнителем и направляются адресату.

Подготовка и направление выписок из Реестра муниципального имущества ЗАТО г.Радужный на письменные заявления граждан (юридических лиц) и заявления граждан (юридических лиц), поступившие в электронной форме

72.Информация о муниципальном имуществе, включенном в Реестр имущества, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный, носит открытый характер и может быть предоставлена по письменному запросу органам государственной власти Владимирской области, органам местного самоуправления ЗАТО г. Радужный, муниципальным унитарным предприятиям, организациям и учреждениям. Иным лицам информация о муниципальном имуществе, включенном в Реестр, предоставляется по их письменному заявлению, с приложением необходимых документов.

73.После получения специалистом КУМИ, ответственным за подготовку выписок об имуществе, заявления гражданина (юридического лица) о предоставлении выписки с резолюцией заместителя главы администрации города, председателя КУМИ, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги оценивает полноту комплекта документов, после чего, на основании электронной версии Реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный, подготавливает выписку из Реестра.

74.Подготовленные выписки из Реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный передаются специалистом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подписание заместителю главы администрации города, председателю КУМИ. Заместитель главы администрации города, председатель КУМИ рассматривает соответствующую выписку и подписывает ее в течение одного рабочего дня. После подписания заместителем главы администрации города, председателем КУМИ, выписка регистрируется специалистом по делопроизводству. После регистрации на выписке специалистом по делопроизводству проставляется печать органа, предоставившего муниципальную услугу.

75.В случае, если на заявлении заявителем указывается согласие на отправление требуемой выписки посредством почтового отправления, специалистом по делопроизводству выписка направляется по почте в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации. В иных случаях, требуемая выписка вручается заявителю лично, под роспись о получении с указанием фамилии, инициалов и даты получения.

76.Ответы на заявления граждан, поступившие в электронной форме по электронной почте, которые должны быть направлены в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, печатаются на официальном бланке, сканируются ответственным исполнителем и направляются адресату.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

77.Текущий контроль за рассмотрением письменных заявлений граждан (юридических лиц) осуществляется заместителем главы администрации города, председателем КУМИ.

78.Текущий контроль осуществляется постоянно в течение предоставления муниципальной услуги.

79.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений

настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

80.Плановый контроль осуществляется главой администрации ЗАТО г. Радужный.

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

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

83.Внеплановый контроль осуществляется по заявлению заинтересованных лиц.

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

85.Сведения о ходе рассмотрения своего заявления гражданин (юридическое лицо) может получить по телефону у секретаря КУМИ.

86.По заявлениям граждан (юридических лиц), специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, направляется в качестве предварительного контроля информация о заявлениях, срок рассмотрения которых истекает.

87.За систематическое, грубое нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов в сфере приема и рассмотрения заявлений граждан (юридических лиц) муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88.Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

89.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц КУМИ при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

90.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц КУМИ, предоставляющих муниципальную услугу.

91.Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

91.1.Нарушение срока регистрации заявления граждан (юридических лиц) о предоставлении справки (выписки);

91.2.Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

91.3.Требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего Административного регламента;

91.4.Отказ в приеме документов;

91.5.Отказ в предоставлении муниципальной услуги;

91.6.Отказ заместителя главы администрации города, председателя КУМИ, специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

92.Заявители имеют право на получение информации документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

93.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заинтересованных лиц. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и может быть направлена по почте. Обращение в электронной форме направляется в КУМИ по адресу kumiraduga@yandex.ru.

94.Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации города, председателем КУМИ, подаются в Администрацию ЗАТО г.Радужный Владимирской области в письменной форме по адресу: 1 квартал, д.55, ЗАТО г. Радужный, Владимирской области, 600910, а/я 7 или по электронной почте: radugn@avo.ru.

95.Обращение (жалоба) должно содержать:

95.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

95.2.Фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – гражданина 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;

95.3.Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

95.4.Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

96.Письменное обращение подписывается заявителем, а обращение, направленное по электронной почте kumiraduga@yandex.ru заверяется электронно-цифровой подписью.

97.Жалоба, поступившая в КУМИ, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации города, председателем КУМИ, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

98.По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации города, председатель КУМИ, принимает одно из следующих решений:

98.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

98.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

99.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

100.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы администрации города, председатель КУМИ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

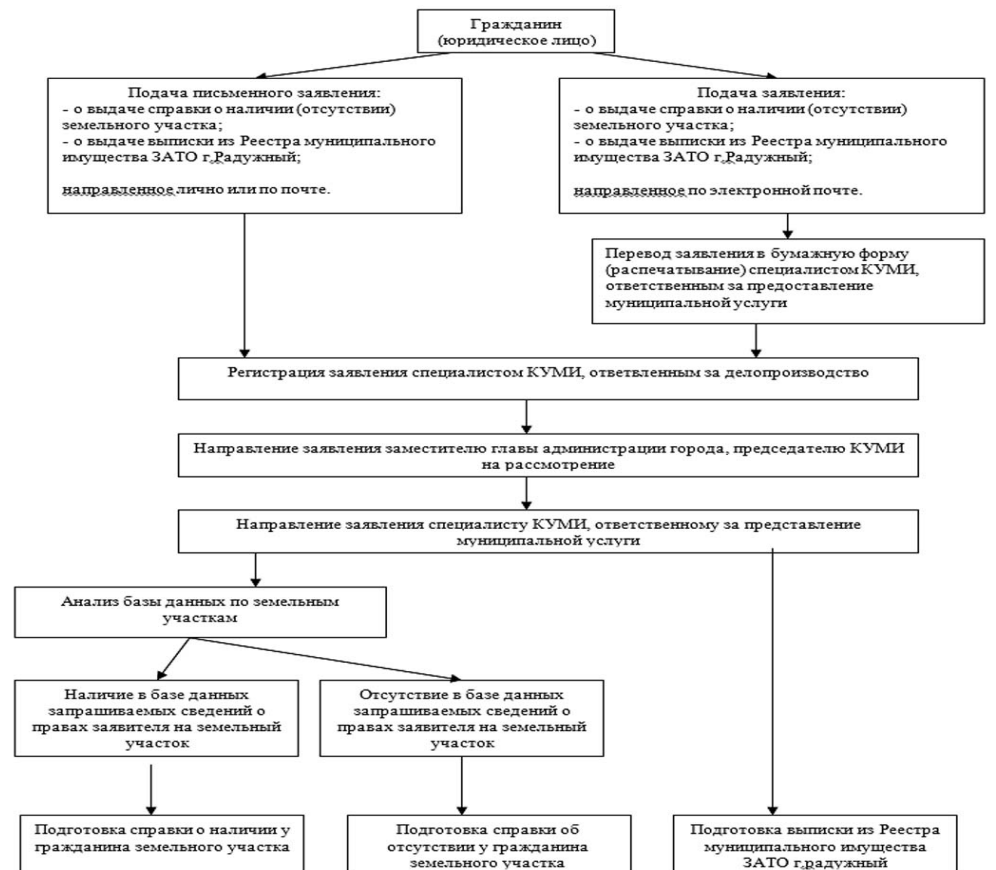
Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставление справок и выписок гражданам

и юридическим лицам о земельных участках и имуществе»

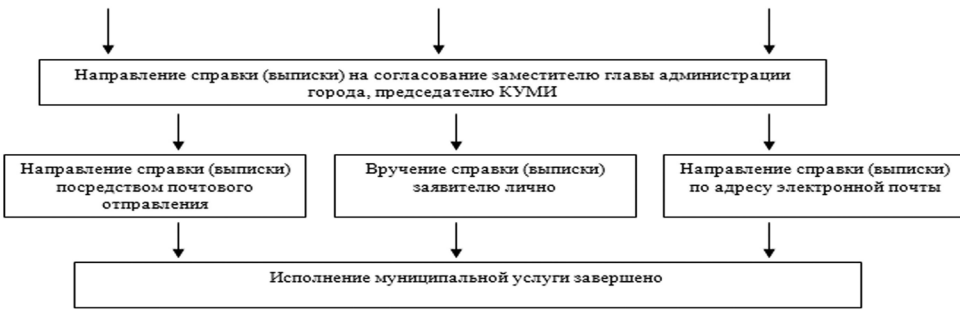
### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СПРАВОК И ВЫПИСОК ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ О ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ И ИМУЩЕСТВЕ



( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 9 )



( НАЧАЛО НА СТР.8 )

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.01.2012

№ 3

**ПО ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

**В целях предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г.Радужный муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010 года № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г.Радужный», руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный «Радуга - Информ».

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

Приложение  
к постановлению администрации ЗАТО г.Радужный  
от 10.01. 2012 г. № 3\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

1. Общие положения
  1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения исполнения качества и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.
  2. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:  
Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления ЗАТО г.Радужный, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования ЗАТО г.Радужный.  
Заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в органы, предоставляющие муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.  
Административная процедура – это логически обособленная последовательность операций (элементарных действий) при предоставлении муниципальной услуги. Каждая административная процедура должна иметь основание для начала её выполнения и конечный результат.  
Аренда – договор, по которому одна сторона (арендодатель) обязуется предоставить другой стороне (арендатору) какое-либо имущество (земельный участок) во временное пользование за определенное вознаграждение.  
Круг заявителей  
3. Услуга заключается в предоставлении физическим и юридическим лицам, а также индивидуальным предпринимателям земельных участков в аренду.
  - II. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
Наименование муниципальной услуги  
4. «Предоставление в аренду земельных участков», далее муниципальная услуга.  
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г.Радужный. Непосредственным исполнителем является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области, далее «Комитет».  
Информация о месте нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу  
6. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги может быть предоставлена:  
- непосредственно в здании администрации ЗАТО г.Радужный, в помещении Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (каб.409) на личном приеме;  
- через адрес электронной почты: ZEMraduga@yandex.ru;  
- в письменной форме;  
- по телефону: 8 (49254) 3-29-51, 3-37-94;  
- факсимильное письменное обращение направляется по номеру: 8 (49254) 3-29-51.  
7. Местонахождение здания администрации ЗАТО г.Радужный: 1 квартал, дом 55, г.Радужный.  
8. Письменный запрос о порядке предоставления муниципальной услуги направляется в Комитет по адресу: 1 квартал, д.55, ЗАТО г.Радужный, Владимирской области, 600910, а/я 7.  
9. График (режим) работы Комитета: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.  
10. Прием, выдача документов и консультирование осуществляются в кабинете № 409 Комитета.  
Результат предоставления муниципальной услуги  
11. Результатом исполнения муниципальной услуги является:  
- заключение договора аренды земельного участка;  
- мотивированный отказ в заключении договора аренды земельного участка.  
Сроки предоставления муниципальной услуги  
12. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 30 дней со дня регистрации заявления.  
13. В исключительных случаях, а также в случаях направления Комитетом в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации и иным должностным лицам, Комитет вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения на срок не более чем тридцать дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.  
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги  
14. Предоставление услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
- Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;  
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;  
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;  
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;  
- «Методикой расчета и взимания арендной платы за земельные участки, находящиеся в ведении органов местного самоуправления ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденной решением городского Совета народных депутатов

ЗАТО г.Радужный от 18.12.2006 года № 37/249;

- Постановлением Губернатора области от 28.12.2007г. №969 «О порядке определения размера арендной платы, а также условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Владимирской области»;
- Положением «О предоставлении земельных участков для строительства на территории муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 03.04.2006 года № 11/55;
- Положением «О порядке предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 18.12.2006 года № 37/248.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги  
15. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя, направленное:  
- в письменном виде по почте в Комитет;  
- в письменном виде по факсу в Комитет;  
- электронной почтой в Комитет;  
- на официальный сайт Администрации ЗАТО г.Радужный в форме электронного документа или электронного сообщения;

- лично в Комитет.
- 16. Для предоставления муниципальной услуги, заявитель (гражданин) подает следующие документы:  
- Заявление о предоставлении в аренду земельного участка (по форме приложение № 1 к настоящему административному регламенту);  
- Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ);  
- Справка о регистрации по месту жительства;  
- Договор купли-продажи (дарения);  
- Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:  
1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  
2) Справка о содержании правоустанавливающих документов.  
- Кадастровый паспорт земельного участка (по желанию).

17. Для предоставления муниципальной услуги, заявитель (индивидуальный предприниматель) подает следующие документы:  
- Заявление о предоставлении в аренду земельного участка (по форме приложение № 1 к настоящему административному регламенту);  
- Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ);  
- Справка о регистрации по месту жительства;  
- Свидетельство о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя;  
- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  
- Договор купли-продажи (дарения);  
- Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:  
1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  
2) Справка о содержании правоустанавливающих документов.  
- Кадастровый паспорт земельного участка (по желанию).

18. Для предоставления муниципальной услуги, заявитель (юридическое лицо) подает следующие документы:  
- Заявление о предоставлении в аренду земельного участка (по форме приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- копии учредительных документов (со всеми изменениями):  
1) Устав (Положение);  
2) Протокол общего собрания учредителей;  
3) Приказ (Распоряжение) о назначении на должность исполнительного органа или доверенность на подачу заявления от имени юридического лица.  
- Информационное письмо службы государственной статистики;  
- Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;  
- Договор купли-продажи (дарения);  
- Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  
2) Справка о содержании правоустанавливающих документов.  
- Кадастровый паспорт земельного участка (по желанию).

19. Заявители могут направлять в Комитет как индивидуальные, так и коллективные письменные обращения.  
20. В случае если правообладателями на недвижимое имущество являются несколько лиц, заявление подается от каждого из них с приложением вышеуказанных документов.

21. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

22. В предоставлении услуги также принимают участие в порядке межведомственного взаимодействия следующие органы и учреждения:  
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;  
- Федеральная налоговая служба.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги  
24. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:  
- в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- заявителем устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение заявителя рассматривается Комитетом, в порядке, установленном Административным регламентом.

- к заявлению не приложен полный пакет документов, предусмотренных пунктом 16-18 настоящего административного регламента, в случае неустранения данных обстоятельств в срок приостановления предоставления муниципальной услуги;  
- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, или лицо, действующее без доверенности;  
документы, представленные соискателем услуги, недостаточны, недостоверны, представлены в искаженной форме, не соответствуют действующему законодательству.

25. Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

26. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения заявителя в форме электронного сообщения, помимо оснований, указанных в пункте 24 Административного регламента, являются:  
- указание заявителя недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;  
- невозможность рассмотрения обращения без получения необходимых документов и личной подписи (электронно-цифровой подписи) автора.

27. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении о предоставлении в аренду земельных участков, а также некомплектности предоставленных документов и материалов исполнение муниципальной услуги приостанавливается на срок, не превышающий 30 дней до поступления в Комитет недостающих сведений и (или) документов и материалов.

Порядок, размер и основание взимания платы государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков» Комитетом осуществляется бесплатно.

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

29. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче письменного заявления не должно превышать 30 минут.

30. По письменной просьбе заявителя ответ на обращение может быть выдан на руки. Выдачу ответа заявителю на руки

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 10 )



( НАЧАЛО НА СТР.9 )

осуществляет Комитет.

31. Максимальный срок при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.  
Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

32. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Комитет в порядке, установленном пунктами 47 - 57 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

35. Для ожидания приема заявителей, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, которые обеспечиваются писчей бумагой, канцелярскими принадлежностями.

36. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

37. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Заявитель на стадии рассмотрения его письменного обращения в Комитет имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать на свое обращение письменный ответ (ответ в электронной форме) по существу поставленных в нем вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностного лица в связи с рассмотрением заявления в административном и/или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

39. Должностные лица Комитета обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений заявителей, обращений в электронной форме, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших обращения;

- получение необходимых для рассмотрения письменных обращений, обращений в электронной форме заявителей документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

40. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Комитета при рассмотрении обращений заявителей, не могут быть использованы во вред этим заявителям, в том числе, если они могут повлечь ущемление их чести и достоинства. Запрещается преследование заявителя в связи с его обращением в Комитет с критикой их деятельности в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

41. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения их обращений;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращений;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

- соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;

- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

42. При ответах на обращения заявителей должностное лицо обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- запрашивать необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления, иных организациях;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- в тридцатидневный срок дать письменный ответ (ответ, направленный по электронной почте) по существу поставленных в обращении вопросов;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Заявителям обеспечивается возможность:

- получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО г.Радужный ([www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru)), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gdu.avo.ru](http://www.gdu.avo.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в целях получения муниципальной услуги представлять обращения и при необходимости иные документы в электронном виде с использованием официального сайта Комитета, а также Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

44. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

- прием письменных заявлений и обращений заявителей, поступивших в электронной форме;

- регистрация письменных заявлений и обращений, поступивших в электронной форме;

- рассмотрение письменных заявлений и обращений, поступивших в электронной форме;

- подготовка и направление ответов на письменные заявления и обращения, поступившие в электронной форме;

- оформление дел по обращениям граждан;

- консультирование при личном посещении.

45. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту. Административные процедуры

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

- прием и рассмотрение заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении в аренду земельных участков;

- заключение договора аренды земельного участка;

- мотивированный отказ в заключении договора аренды земельного участка.

Прием, регистрация письменных обращений заявителей

47. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление письменного обращения заявителя в Администрацию ЗАТО г.Радужный.

48. Первичная обработка обращений, поступающих по почте, осуществляется должностным лицом Администрации ЗАТО г.Радужный, ответственным за прием корреспонденции, и включает в себя: проверку правильности адресования корреспонденции, вскрытие конвертов, а также проверку наличия указанных автором приложений, регистрация входящей корреспонденции. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения заявителей, сохраняются вместе с обращениями.

49. Обращения, прошедшие первичную обработку передаются главе Администрации ЗАТО г.Радужный для рассмотрения.

50. Должностное лицо Администрации ЗАТО г.Радужный, ответственное за прием корреспонденции, в день получения заявления с визой главы Администрации ЗАТО г.Радужный вносит в электронную базу данных по учету документов соответствующие сведения.

51. После рассмотрения главой Администрации ЗАТО г.Радужный документы передаются в Комитет.

52. В течение трех рабочих дней с момента поступления документов в Комитет, заместитель главы администрации города, председатель Комитета направляет заявление с соответствующей резолюцией специалисту Комитета, ответственному за предоставление указанной услуги.

53. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем

документов.

Прием, регистрация обращений заявителей,

поступивших в электронной форме

54. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения заявителя в адрес электронной почты указанный в пункте 6 настоящего административного регламента.

55. Обращения заявителей направляются путем заполнения специальной формы заявления, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gdu.avo.ru](http://www.gdu.avo.ru).

56. После поступления обращения заявителя в электронной форме, должностным лицом Комитета, ответственным за прием электронной почты по настоящей услуге, заявление с приложенными документами переводятся в бумажную форму (распечатываются).

57. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего в электронной форме заявления.

Рассмотрение письменных обращений заявителей и обращений

заявителей, поступивших в электронной форме

58. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление с приложенными документами для:

- подготовки нормативного правового акта главы Администрации ЗАТО г.Радужный о предоставлении в аренду земельного участка;

- оформления договора аренды;

- мотивированного отказа в передаче земельного участка в аренду.

59. Комитет принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов.

60. В случае выявления несоответствия документов установленным законодательством требованиям заявителю в течение 15 дней со дня регистрации заявления направляется письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения.

61. В указанном случае должностным лицом заявителя направляется письменное или в электронной форме сообщение о приостановлении муниципальной услуги и необходимости предоставления недостающих документов в соответствии с настоящим регламентом.

Подготовка и направление ответов

на письменные обращения граждан и обращения граждан,

поступившие в электронной форме

62. По письменным обращениям, принятым к рассмотрению по существу, окончательный ответ подготавливается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписывается заместителем главы администрации города, председателем Комитета. Ответ направляется в срок не позднее двух рабочих дней с момента регистрации исходящего документа.

63. Ответы на обращения заявителей, поступившие в электронной форме по электронной почте, которые должны быть направлены в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, сканируются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и направляются заявителю.

Особенности выполнения административных процедур

по заключению договоров аренды земельных участков

64. Комитетом подготавливается нормативный правовой акт о предоставлении в аренду земельного участка заявителю.

65. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает и направляет проект договора аренды земельного участка подписанный заместителем главы администрации города, председателем Комитета заявителю.

66. При заключении договора аренды земельного участка проект договора аренды (аферта) может быть получен заявителем:

- лично в Комитете;

- по почте;

- по электронной почте.

67. После получения проекта договора аренды земельного участка заявитель подписывает договор и возвращает его в адрес Комитета.

68. Проект договора аренды земельного участка также может быть направлен по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

69. При направлении проекта договора аренды земельного участка по электронной почте специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект договора аренды земельного участка, подписанный ЭЦП руководителя в адрес электронной почты, указанный в обращении заявителя.

70. Заявитель, получивший электронную версию проекта договора аренды земельного участка, подписывает договор ЭЦП и направляет в адрес Комитета по адресу электронной почты, указанному в пункте 6 настоящего Административного регламента.

71. Договор, полученный посредством электронной почты может быть распечатан, подписан обеими сторонами на бумажном носителе.

IV. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации города, председатель Комитета.

73. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

74. Текущий контроль осуществляется постоянно в течение предоставления муниципальной услуги.

75. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

76. Плановый контроль осуществляется главой Администрации ЗАТО г.Радужный.

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

78. Внеплановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой города ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

79. 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 действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц

80. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Комитета при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

81. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

82. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- Требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- Отказ в приеме документов;

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- Отказ заместителя главы администрации города, председателя Комитета, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

83. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

84. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заинтересованных лиц. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и может быть направлена по почте. Обращение в электронной форме направляется в Комитет по адресу [kumiraduga@yandex.ru](mailto:kumiraduga@yandex.ru).

85. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации города, председателем Комитета, подаются в Администрацию ЗАТО г.Радужный Владимирской области в письменной форме по адресу: 1 квартал, д.55, ЗАТО г.Радужный, Владимирской области, 600910, а/я 7 или по электронной почте: [radugn@avo.ru](mailto:radugn@avo.ru).

86. Обращение (жалоба) должно содержать:

- Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

87. Письменное обращение подписывается заявителем, а обращение, направленное по электронной почте [kumiraduga@yandex.ru](mailto:kumiraduga@yandex.ru) заверяется электронно-цифровой подписью.

88. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации города, председателем Комитета, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.11 )



( НАЧАЛО НА СТР. 10 )

таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

89. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации города, председатель Комитета:

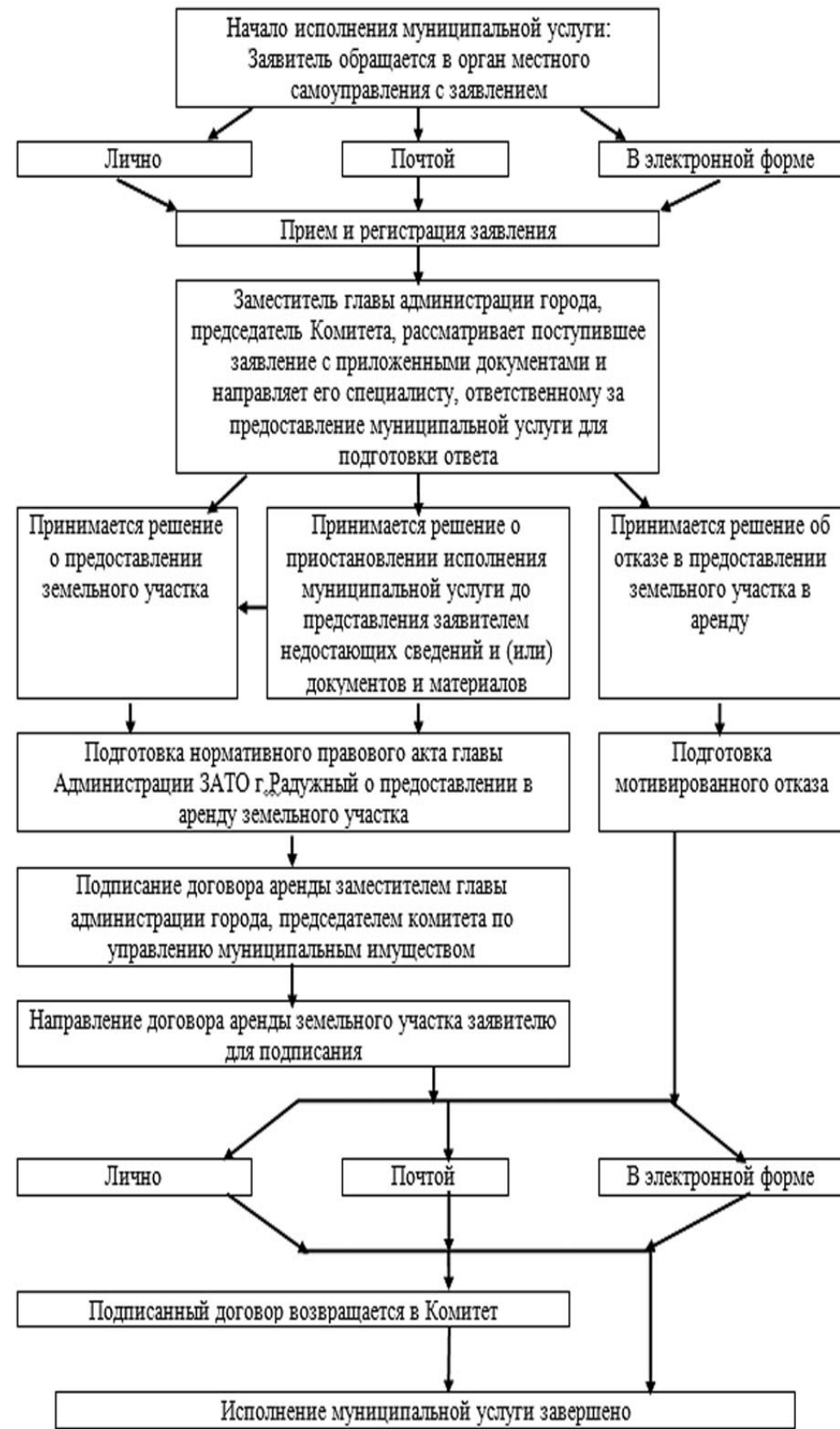
- Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

- Отказывает в удовлетворении жалобы.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы администрации города, председатель Комитета, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду земельных участков»

**БЛОК-СХЕМА****ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.01.2012г.

№ 8

**ОБ ОТНЕСЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
№№ 206, 306, 406, 506 В ЗДАНИИ ОБЩЕЖИТИЯ № 2 (КОРПУС 2)  
К СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМУ ЖИЛИЩНОМУ ФОНДУ 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, рассмотрев представленные документы и заключения комиссии о соответствии жилых помещений №№ 206, 306, 406, 506, расположенных по адресу: 9 квартал, дом 6/2, г. Радужный, - требованиям, предъявляемым к жилым помещениям специализированного жилищного фонда, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ :**

1. Отнести к специализированному жилищному фонду (вид – жилые помещения в общежитиях) ЗАТО г. Радужный Владимирской области следующие жилые помещения, расположенные в здании общежития № 2 (корпус 2) по адресу: 9 квартал, дом 6/2, г. Радужный Владимирской области и находящиеся в муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области:

- 1.1. Жилое помещение № 206 общей площадью 22,6 кв.м;
- 1.2. Жилое помещение № 306 общей площадью 22,0 кв.м;

- 1.3. Жилое помещение № 406 общей площадью 22,3 кв.м;
- 1.4. Жилое помещение № 506 общей площадью 22,0 кв.м.

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 картографии 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**

12.01.2012г.

№ 12

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ  
В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

В целях уточнения отдельных пунктов административного регламента предоставления администрацией ЗАТО г. Радужный муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 23.06.2011г. №795 в редакции от 19.12.2011г., в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 36 Устава муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией ЗАТО г. Радужный муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 23.06.2011г. №795 в редакции от 01.08.2011г. № 1045, от 19.12.2011г. № 1838 следующие дополнения и изменения:

1.1. Пункт 3 раздела I изложить в новой редакции:

«3. Предоставление муниципальной услуги включает рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан, письменных, устных, поступивших в ходе личного приема, обращений в форме электронного документа (далее по тексту электронное обращение), а также по телефону (в форме «Прямого телефона с главой города, главой администрации»).

1.2. Пункт 12 раздела II дополнить абзацами:

« - Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»  
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав ЗАТО г.Радужный Владимирской области

- Положение об отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации ЗАТО г.Радужный».

1.3. Пункт 15 раздела II дополнить абзацами следующего содержания:

« - если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией (в том числе если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений»;

1.4. Пункт 19 раздела II дополнить абзацами:

«Холл для ожидания предусматривает наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудование доступных мест общественного пользования (туалет, гардероб).

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

1.5. Пункт 20 раздела II изложить в новой редакции:

«20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги в администрации ЗАТО г.Радужный является возможность гражданина:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать уведомление о перенадресации его обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту и законодательству Российской Федерации.

Качеством предоставления муниципальной услуги является:

- достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения,

- удовлетворительное решение или разъяснение вопроса, поставленного в обращении,

- быстрая и своевременная консультация обратившегося гражданина».

1.6. Пункт 21 раздела III дополнить словами:

« - личный прием граждан».

1.7. В пункте 29 раздела IV заменить слова:

« и.о. заведующей отделом» на слова «заведующим отделом или лицом замещающим его»

1.8. Первый абзац пункта 30 раздела V слова «должностных лиц» дополнить словами «или муниципальных служащих».

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**

13.01.2012 г.

№ 15

**О ПРОВЕДЕНИИ СОВЕЩАНИЯ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ТРАНСПОРТА**

В целях реализации пункта 5 перечня поручений Президента Российской Федерации № Пр-3368 от 09.11.2011 г., в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рекомендациями заместителя Губернатора Владимирской области «Об использовании механизмов общественного и экспертного обсуждения при решении вопросов организации работы общественного транспорта», руководствуясь статьей 36 Устава ЗАТО г. Радужный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести 18.01.2012 г. в 17 часов в актовом зале администрации ЗАТО г. Радужный совещание об организации работы общественного транспорта с участием населения, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих автомобильные пассажирские перевозки.

2. Назначить ответственным за проведение совещания, указанного в пункте 1 настоящего постановления, заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.

3. НП «МГКТ ЗАТО г. Радужный» разместить в средствах массовой информации сообщение о проведении совещания об организации работы общественного транспорта с участием населения, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих автомобильные пассажирские перевозки.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. 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**



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2012

№ 25

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВ В АРЕНДУ»

В целях предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г.Радужный муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010 г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный»,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

## ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г.Радужный от 16.01.2012 № 25\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г.РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ

## I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду

1. Настоящий административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – КУМИ) муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления названной муниципальной услуги и регулирует отношения, возникающие между КУМИ и заинтересованными лицами (заявителями) при предоставлении муниципального имущества ЗАТО г.Радужный в аренду.

2. Регламент определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной услуги.

3. В процессе исполнения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (далее – муниципальная услуга) КУМИ взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

## Круг заявителей

4. Заявителями являются физические лица, юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации.

От имени физических лиц необходимые документы для получения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц необходимые документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в КУМИ.

6. График работы КУМИ: понедельник-пятница - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (перерыв с 12.00 до 13.00).

7. График приема заявителей: понедельник-пятница - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (перерыв с 12.00 до 13.00).

8. Место нахождения КУМИ: Владимирская область, г.Радужный, 1 квартал, 55.

9. Почтовый адрес КУМИ: 600910, Владимирская область, г.Радужный, 1 квартал, 55.

10. Телефоны для справок:

- (49254) 3-29-51 - заместитель главы администрации ЗАТО г.Радужный, председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – Руководитель);

- (49254) 3-19-04 - отдел по управлению муниципальным имуществом.

11. Адрес электронной почты КУМИ для оказания муниципальной услуги (E-mail): umiraduga@yandex.ru

12. Информация о муниципальной услуге размещается в средствах массовой информации (информационный бюллетень администрации ЗАТО г.Радужный «Радуга-информ»), на официальном сайте администрации ЗАТО г.Радужный www.raduzhny-city.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.rgu.avо.ru, а также предоставляется непосредственно при личном обращении и по телефону должностными лицами КУМИ, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

13. Формы заявлений о предоставлении имущества в аренду и заявок на участие в аукционе предоставляются заинтересованным лицам в КУМИ по указанному адресу, а также доступны для копирования и заполнения в электронном виде на указанных официальных сайтах.

14. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги (далее – ответственные специалисты), по телефону или письменно почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

15. На устные обращения (по телефону) ответственный специалист информирует обратившегося гражданина (представителя юридического лица) о своих фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает на интересующие его вопросы или сообщает номер телефона уполномоченного лица.

16. С момента приема запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, указанным в настоящем регламенте и на указанных официальных сайтах.

17. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщаются: дата заявления, фамилия, имя, отчество - для физического лица, наименование организации – для юридического лица.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды муниципального имущества;

- мотивированный отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества.

Сроки предоставления муниципальной услуги

21. Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего Регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

22. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1,2) утвержденный Федеральными законами от 30.11.1994 № 51-ФЗ, от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4) Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

5) Правила проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества и Перечень видов имущества, в отношении которого заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса, утвержденные приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67;

6) Положение «Об управлении и распоряжении муниципальной собственностью ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденное решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 13.02.2006 № 4/22;

7) Положение «Об аренде муниципального имущества ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденное решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 04.12.2006 № 35/231;

8) Приказ Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 06.12.2011 № 19 «Об обеспечении предоставления муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Гражданин России, не являющийся индивидуальным предпринимателем, для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством, предоставляет в КУМИ:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) паспорт гражданина России (при подаче заявления лично, для снятия копии в присутствии заявителя) или нотариально заверенную копию паспорта гражданина России.

24. Индивидуальный предприниматель для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством, предоставляет в КУМИ:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) паспорт гражданина России (при подаче заявления лично, для снятия копии в присутствии заявителя) или нотариально заверенную копию паспорта гражданина России.

25. Юридическое лицо для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством, предоставляет в КУМИ:

1) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) заверенную копию учредительных документов (устав или положение);

3) заверенную копию документа о назначении исполнительного органа (протокол общего собрания учредителей, приказ, распоряжение о назначении на должность и т.п.) или доверенность на подачу заявления.

26. В случае проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества претенденты предоставляют:

1) заявку на участие в торгах по форме, указанной в извещении о проведении торгов (в заявке обязательно указываются реквизиты счета для возврата задатка);

2) документ, подтверждающий внесение задатка.

Кроме того:

1) физическое лицо предъявляет паспорт гражданина России (при подаче заявления лично, для снятия копии в присутствии заявителя) или предоставляет нотариально заверенную копию паспорта гражданина России.

2) юридическое лицо предоставляет:

- заверенную копию учредительных документов (устав или положение);

- заверенную копию документа о назначении исполнительного органа (протокол общего собрания учредителей, приказ, распоряжение о назначении на должность и т.п.) или доверенность на подачу заявления.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

27. Для предоставления муниципальной услуги предоставление заявителем документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

28. В приеме документов от заявителей отказывается в случаях:

- оформления заявителем документов по форме, не соответствующей требованиям настоящего Регламента;

- представления заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

29. В предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов на основании заявления заинтересованного лица отказывается в случаях:

- отсутствия испрашиваемого имущества в муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный Владимирской области либо

нахождения его во владении и (или) пользовании;

- представления заявителем недостоверных сведений.

30. Лица, подавшие заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды, не допускаются к участию в торгах по следующим основаниям:

- непредставление определенных настоящим Регламентом необходимых для участия в торгах документов или представление недостоверных сведений;

- не поступление задатка на счет и в сроки, указанные в извещении о проведении торгов.

Перечень иных услуг,

которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

31. Иных необходимых и обязательных государственных и муниципальных услуг для предоставления данной муниципальной услуги не требуется.

Порядок, размер и основания

взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

33. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении ответа на запрос не должен превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги

35. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь табличку с названием КУМИ, указанием режима работы КУМИ, номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), а также о номерах телефонов КУМИ.

36. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями в количестве не менее трёх.

37. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

38. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

39. Рабочее место ответственного исполнителя оборудуется рабочим столом и стулом, компьютером, телефоном, помещением оборудуется оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

40. Образцы заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

2) комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;

3) отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

4) доступность муниципальной услуги;

5) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

6) качество содержания конечного результата муниципальной услуги;

7) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

8) количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

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

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

1) приём и рассмотрение заявления на предоставление имущества в аренду;

2) отказ в предоставлении имущества в аренду;

3) получение данных о размере арендной платы;

4) предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов;

5) подготовка к торгам на право заключения договора аренды;

6) приём и рассмотрение заявок на участие в торгах;

7) проведение торгов и предоставление имущества в аренду победителю торгов;

8) предоставление имущества в аренду единственному претенденту.

44. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №4 к настоящему регламенту.

Приём и рассмотрение заявления на предоставление имущества в аренду

45. Оказание муниципальной услуги начинается с приема заявления лица, заинтересованного в предоставлении муниципального имущества в аренду.

В соответствии с действующим законодательством предоставление муниципального имущества в аренду осуществляется либо без проведения торгов, либо путём проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

46. Заявление лица, заинтересованного в предоставлении муниципального имущества в аренду, направляется в КУМИ

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 13)



## ( НАЧАЛО НА СТР. 12 )

(по почте, по электронной почте, по факсу), либо представляется лично заявителем или его представителем в каб.330 КУМИ, специалисту КУМИ по делопроизводству.

47. При направлении заявителем обращения (заявления) в КУМИ специалист КУМИ по делопроизводству в течение 30 минут с момента получения регистрирует его и вносит в электронную базу данных по учету документов следующие сведения о приеме заявления:

- регистрационный номер;
- дату приема заявления;
- наименование заявителя;
- краткую аннотацию о содержании полученных документов.

На обращении (заявлении) проставляются регистрационный номер и дата приема.

В случае представления заявления и других документов при личном обращении специалист КУМИ по делопроизводству также регистрирует заявление, как указано выше, кроме того, в случае, если у заявителя есть второй экземпляр, проставляет регистрационный номер и дату на экземпляре заявителя, остающемся у заявителя.

Документ КУМИ считается учтенным, когда запись о нем внесена в электронную базу данных по учету документов (оформлена электронная карточка учета).

В день поступления документов специалист КУМИ по делопроизводству все поступившие документы передает Руководителю.

48. После рассмотрения документов Руководителем или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются ответственному исполнителю.

49. Ответственный исполнитель в течение 2-х рабочих дней направляет по СМЭВ запрос в ИФНС России о предоставлении в КУМИ одного из следующих документов в отношении заявителя:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

50. После получения по СМЭВ ответа из ИФНС России ответственный исполнитель проверяет достоверность данных, представленных заявителем, а также анализирует сведения из реестра муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный на предмет предоставления указанного имущества в аренду. В результате предоставленных ответственным специалистом данных, Руководитель, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом принимает решения:

1) при наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется отказ;

2) в случае, если указанное имущество в соответствии с действующим законодательством может быть предоставлено в аренду заявителю без проведения торгов, осуществляются процедуры получения данных о размере арендной платы и предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов;

3) в случае, если указанное имущество не может быть предоставлено в аренду заявителю без проведения торгов, после получения данных о размере арендной платы осуществляется процедура подготовки к торгам на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду

51. При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги заявителю (п.29 настоящего регламента) ответственный исполнитель в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества готовит проект ответа об отказе в предоставлении муниципального имущества с указанием причин отказа, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Руководителем.

52. Ответ об отказе в предоставлении имущества в аренду в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания ответа Руководителем вручается заявителю или его представителю лично под роспись или направляется одним из способов:

- 1) по почте;
  - 2) по факсу;
  - 3) по электронной почте,
- если данные адреса были указаны заявителем.

Получение данных о размере арендной платы

53. В случае, если муниципальное имущество, указанное заявителем, может быть сдано в аренду, ответственный специалист в срок не более 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества готовит проект заявки на проведение независимым оценщиком оценки годового размера арендной платы за пользование указанным имуществом, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Руководителем и отправления по почте.

54. После получения от независимого оценщика договора на оценку и подписания его Руководителем, оценщик на основании заключённого договора производит оценку размера арендной платы за пользование указанным имуществом и направляет в КУМИ отчёт об оценке.

Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов

55. При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если действующим законодательством предусмотрено предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов, в течение 3-х рабочих дней со дня получения отчёта об оценке, содержащем данные о размере арендной платы за пользование указанным имуществом, ответственный исполнитель на основании задания руководителя готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области о предоставлении муниципального имущества в аренду заявителю без торгов в соответствии с действующим законодательством.

56. После подготовки проекта постановления ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания главой администрации ЗАТО г.Радужный.

57. Основанием для заключения договора аренды муниципального имущества является постановление администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области о предоставлении муниципального имущества в аренду: в соответствии с резолюцией Руководителя, в течение трёх рабочих дней ответственный исполнитель готовит проект договора аренды муниципального имущества, согласовывает его установленным порядком и предоставляет на подпись Руководителю.

58. Проект договора, подписанный Руководителем, с сопроводительным письмом, подготовленным ответственным исполнителем, в течение двух рабочих дней после подписания его Руководителем вручается под роспись либо направляется по почте (или по электронной почте, если в заявлении указан адрес электронной почты) заявителю для подписания.

59. Результатом исполнения административной процедуры по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов является заключение договора аренды муниципального имущества с заявителем.

Принятие решения о проведении торгов

60. В случаях, если муниципальное имущество в соответствии с действующим законодательством не может быть предоставлено в аренду без проведения торгов, ответственный исполнитель по поручению Руководителя в срок не более 5-ти рабочих дней готовит проект постановления администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды указанного муниципального имущества.

61. Указанное постановление администрации ЗАТО г.Радужный определяет форму торгов (конкурс или аукцион) и служит основанием для подготовки и проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Подготовка и проведение торгов

в форме конкурса

62. Заключение договора аренды муниципального имущества путём проведения торгов в форме конкурса возможно исключительно в отношении видов имущества, перечень которых утверждает федеральный антимонопольный орган.

63. Подготовку и проведение торгов в форме конкурса на основании постановления администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области осуществляет Единая комиссия по организации и проведению торгов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в собственности муниципального образования ЗАТО г.Радужный, и земельных участков, находящихся на территории ЗАТО г.Радужный (далее – Комиссия).

64. При подготовке и проведении конкурса на право заключения договора аренды Комиссия руководствуется Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утверждёнными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67, Единая комиссия по организации и проведению торгов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в собственности муниципального образования ЗАТО г.Радужный, и земельных участков, находящихся на территории ЗАТО г.Радужный:

1) разрабатывает документацию об аукционе, в том числе определяет начальную цену предмета аукциона, сумму задатка и существенные условия договора, в том числе срок аренды, время, место и порядок проведения аукциона, форму и сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»);

2) готовит извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества.

В извещении о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества указываются:

- 1) наименование организатора аукциона;
  - 2) наименование органа, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения;
  - 3) местоположение муниципального имущества;
  - 4) характеристики имущества (площадь и т.п.);
  - 5) целевое назначение имущества;
  - 6) начальная (минимальная) цена аренды в год;
  - 7) размер задатка, реквизиты счета для перечисления задатка на участие в аукционе;
  - 8) срок аренды;
  - 9) адрес места приема заявок, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;
  - 10) адрес места, дата и время проведения аукциона.
66. Организатором аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества является КУМИ. КУМИ

(ответственный исполнитель) обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона, а также обеспечивает публикацию указанного извещения в бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный «Радуга-информ».

67. Заявителю, которому в связи с необходимостью проведения торгов отказано в предоставлении имущества в аренду без проведения торгов, ответственный исполнитель в течение 5-ти рабочих дней со дня размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) готовит проект уведомления о размещённом (опубликованном) извещении о проведении торгов на право заключения договора аренды указанного муниципального имущества для подписания Руководителем. Уведомление в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания Руководителем вручается заявителю или его представителю лично под роспись либо направляется заявителю одним из способов:

- 1) по почте;
  - 2) по факсу;
  - 3) по электронной почте,
- если данные адреса были указаны заявителем.
- Приём и рассмотрение заявок на участие в аукционе, порядок отзыва заявок и отказа от проведения аукциона

68. Заявки на участие в аукционе и иные необходимые документы, указанные в настоящем Регламенте, направляются заявителями в КУМИ по почте, по электронной почте или представляются лично ответственному специалисту.

При направлении заявки и иных необходимых документов по почте специалист КУМИ по делопроизводству в день получения передает заявку ответственному специалисту.

69. Заявки с прилагаемыми к ним документами регистрируются ответственным специалистом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

70. Прием документов прекращается в срок, указанный в извещении о проведении аукциона.

71. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

72. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается ответственным специалистом заявителю в день ее поступления.

73. Секретарь Комиссии ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол должен содержать сведения о заявителях с указанием суммы внесенных ими задатков и даты подачи заявок, в том числе в протоколе должны быть указаны сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа. Протокол рассмотрения заявок подписывается Комиссией в течение одного рабочего дня с момента окончания приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания Комиссией протокола рассмотрения заявок.

74. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня после даты оформления данного решения протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе; уведомления направляются по почте заказным письмом с уведомлением либо вручаются лично.

75. КУМИ возвращает внесенные задатки заявителям, не допущенным к участию в аукционе, в течение 5-ти рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок.

76. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, уведомив об этом в письменной форме КУМИ. В этом случае КУМИ обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления в КУМИ уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе. В случае отзыва заявки заявителем позднее указанного срока задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

77. КУМИ вправе отказаться от проведения аукциона в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, в течение которого он вправе отказаться от проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона должно быть опубликовано в бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный «Радуга-информ» и размещено на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в сети Интернет. КУМИ в день размещения отказа на указанном официальном сайте извещает участников торгов о своем отказе в проведении аукциона и в течение 5-ти рабочих дней с даты принятия решения об отказе возвращает заявителям задатки.

Проведение аукциона и оформление результатов аукциона

78. При проведении аукциона секретарь Комиссии ведет протокол аукциона, в протоколе фиксируется последнее предложение о размере арендной платы.

79. Протокол аукциона подписывается Комиссией и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых вручается или передается победителю аукциона в течение 3-х рабочих дней с даты подписания протокола, а второй остается в КУМИ. В протоколе обязательно указываются:

- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, площади объекта;
- победитель аукциона;
- размер арендной платы.

80. Ответственный специалист обеспечивает размещение протокола аукциона на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в сети Интернет в течение дня, следующего за днём подписания указанного протокола.

81. Информацию о результатах аукциона в течение 5-ти рабочих дней со дня подписания протокола аукциона КУМИ направляет для опубликования в бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный «Радуга-информ».

82. КУМИ в течение 5-ти рабочих дней со дня проведения аукциона, на основании протокола аукциона, обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

83. Аукцион не проводится и признается несостоявшимся в случае, если в аукционе участвовали менее двух участников.

84. КУМИ в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и не был заключен договор аренды муниципального имущества с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

85. Результатом исполнения административной процедуры «Проведение аукциона и оформление результатов аукциона» является оформление протокола аукциона.

Заключение договора аренды

муниципального имущества по результатам аукциона

86. Протокол аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора аренды муниципального имущества.

87. В случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что к участию в аукционе допущен один заявитель, КУМИ обязан в 10-дневный срок со дня проведения аукциона заключить с единственным участником аукциона договор аренды выставленного на аукцион муниципального имущества по начальной цене, указанной в извещении о проведении аукциона.

88. Руководитель КУМИ в течение одного рабочего дня со дня подписания передает протокол аукциона ответственному специалисту для подготовки проекта договора аренды муниципального имущества.

89. Ответственный специалист в течение трех рабочих дней готовит проект договора аренды муниципального имущества с победителем аукциона либо с единственным участником. Проект договора, подписанный Руководителем, в срок не позднее 2-х рабочих дней вручается под роспись или направляется по почте победителю аукциона либо единственному участнику для подписания.

90. Результатом исполнения административной процедуры «Заключение договора аренды муниципального имущества по результатам аукциона» является заключение договора аренды муниципального имущества с победителем или с единственным участником аукциона.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

91. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заведующим отделом по управлению муниципальным имуществом КУМИ и Руководителем КУМИ и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся в КУМИ заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку к ним ответов.

92. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем КУМИ. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных или годовых планов работы, внеплановые проверки - по конкретному обращению заинтересованных лиц.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

93. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

94. За исполнение муниципальной услуги муниципальные служащие КУМИ несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

95. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) КУМИ, а также должностных

лиц, муниципальных служащих

96. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в КУМИ и (или) администрацию ЗАТО г.Радужный Владимирской области или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

97. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц КУМИ, предоставляющих муниципальную услугу, и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- служащих КУМИ – руководителю КУМИ;
- руководителя КУМИ и его заместителя – главе администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

98. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие служащих и должностных лиц КУМИ, решения, принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

99. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

100. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письмен-

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 14 )



( НАЧАЛО НА СТР. 13 )

ное обращение граждан с жалобой.

101. Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

102. Должностные лица КУМИ проводят личный прием заявителей по утвержденному графику или в соответствии с режимом работы.

103. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

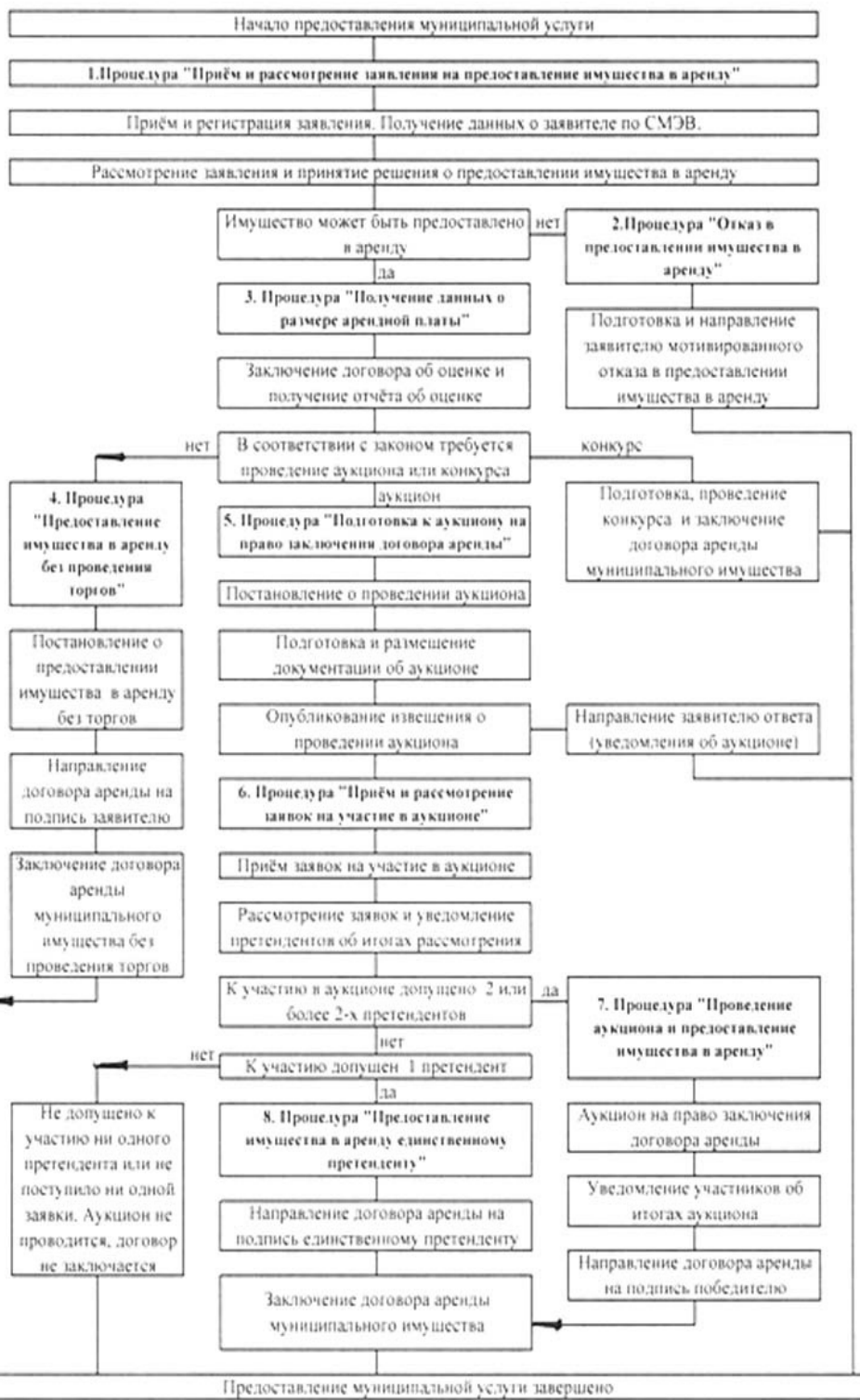
Приложение №4 к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ»**

Приложение №4  
к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду"



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.01.2012

№ 41

**ОБ ИЗМЕНЕНИИ НАИМЕНОВАНИЙ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ**

В целях упорядочения учета муниципального имущества ЗАТО г.Радужный и приведения наименования объектов учета в соответствие с их функциональным назначением, в соответствии с Положением «Об управлении и распоряжении муниципальной собственностью ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 13.02.2006 № 4/22 (с изменениями), руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ :**

1. Утвердить изменения наименований объектов муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный, закрепленных за муниципальным казенным учреждением «Управление административными зданиями ЗАТО г.Радужный» (МКУ «УАЗ») на праве оперативного управления и расположенных в административном здании по адресу: 17 квартал, д.111, г.Радужный Владимирской области, согласно Приложению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный, МКУ «УАЗ» внести соответствующие изменения в учётные данные в отношении объектов, ук-

занных в Приложении к настоящему постановлению.

3. Юридическим и физическим лицам использовать в гражданском обороте утвержденные наименования объектов муниципальной собственности, указанных в Приложении к настоящему постановлению.

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

5. 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**

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г.Радужный от 19.01.2012 г. № 41

**ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ НАИМЕНОВАНИЙ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ ПО АДРЕСУ: 17 КВАРТАЛ, Д. 111, Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование объекта до изменения	Наименование объекта после изменения
1.	Вводно-распределительное устройство	Вводно-распределительное устройство (электротроцит) в административном здании (17 квартал, 111)
2.	Щит распределительный 11-73703	Щит распределительный в административном здании (17 квартал, 111)
3.	АТСК 50/200 здания администрации в 17 квартале	АТСК 50/200 в административном здании (17 квартал, 111)
4.	Оборудование охранной сигнализации	Оборудование охранной сигнализации в административном здании (17 квартал, 111)
5.	Оборудование пожарной сигнализации	Оборудование пожарной сигнализации в административном здании (17 квартал, 111)
6.	Оборудование узла учета (1 комплект)	Оборудование узла учета воды и отопления в административном здании (17 квартал, 111)
7.	Система видеонаблюдения в административном здании 17 квартал, д.111	Система видеонаблюдения в административном здании (17 квартал, 111)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.01.2012

№ 42

**О ПРИМЕНЕНИИ СРЕДНЕЙ РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ 1 КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ НА ПЕРВЫЙ КВАРТАЛ 2012 ГОДА НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ**

Для расчета размеров субсидий и компенсаций для всех категорий граждан, в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.07.1992г. №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (в ред. от 22.11.2011г.), Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» (в ред. от 06.10.2011г.), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006г. №153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным Законодательством» и федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (в ред. от 03.11.2011г.), приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 09.12.2011 г. № 562 «О нормативе стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на первое полугодие 2012 года и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по субъектам Российской Федерации на первый квартал 2012 года», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Применить с 1 января по 31 марта 2012 года на территории ЗАТО г.Радужный, установленную приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 09.12.2011 г. № 562 «О нормативе стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на первое полугодие 2012 года и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по субъектам Российской Федерации на первый квартал 2012 года» среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья в размере 29450 рублей для расчета:

- денежной компенсации за сдаваемое на праве принадлежащей собственности жилье в случаях, предусмотренных законодательством;
- размера социальных выплат, единовременных денежных выплат и субсидий на приобретение жилых помещений всем категориям граждан, которым указанные выплаты и субсидии предоставляются за счет средств бюджетов.

2. Установленную среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на территории ЗАТО г. Радужный в размере 29450 рублей использовать при расчете денежных средств, возмещаемых гражданам за получаемое муниципальное жилье (квартиру) в освобождаемом муниципальном жилом фонде в 1 квартале 2012 года.

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

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

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**А.В. КОЛУКОВ**

Учредитель - администрация г. Радужного.

Главный редактор - А. ТОРОПОВА.

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 объявление от физ. лиц, не связанных 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 20. 01. 2012 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благодарова, 3.

Подпись в печать: 20. 01. 2012 г., в 14.00. Заказ 44003. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно