

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2017 г.

№ 1720

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приведения в соответствие с требованиями действующего градостроительного законодательства положений административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 17.05.2012 г. № 676, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, в новой редакции (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 17.05.2012 г. № 676 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации на территории ЗАТО г. Радужный».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и подлежит размещению на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.11.2017 г. № 1720

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности. Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее – муниципальная услуга), особенности предоставления услуги в электронном виде, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является застройщик – физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обеспечивающий на земельном участке, правообладателем которого он является, или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашения свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство предоставляется учреждениями, организациями, расположенными на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, индивидуальными предпринимателям, гражданам, зарегистрированным по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, являющимся застройщиками.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Ответственным за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее по тексту – ОМСУ).

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

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

График приема застройщиков или их законных представителей в ОМСУ по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ по следующему графику: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 – 13.00), суббота и воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: arhitektura@raduzhnyi-city.ru; официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.raduzhnyi-city.ru/>.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 (4922)-222-017, 8 (4922)-222-117.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – многофункциональный центр, МФЦ), либо в его филиалах.

Местонахождение: 600005, г. Владимир, Октябрьский пр-т, д. 47, 4 этаж

График работы: 9.00 – 17.00

Справочные телефоны: 8 (4922) 53-60-19

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://33.mfc.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.33@mail.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

Местонахождение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – МФЦ): г. Радужный, 1 квартал, д. 34.

График работы МФЦ: понедельник, среда, пятница – с 08.00 – 17.00, вторник, четверг – с 08.00-19.00, перерыв с 12.-00 -13.00, суббота и воскресенье – выходные, телефон 8 (49254) 3-28-22.

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.raduzhnyi-city.ru/about/dependents/mku-mfts/>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.raduga@yandex.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.raduzhnyi-city.ru/about/dependents/gkml/administrativnye-reglamenty.php>

- на информационном стендах в администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал); <https://www.gosuslugi.ru/89334/2/info>

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в отдел архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» или в многофункциональный центр;

- посредством телефонной связи: (49-254) 3-47-92, 3-61-90; понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 - 13.00),

- с использованием электронной почты: arhitektura@raduzhnyi-city.ru;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области или многофункционального центра по форме обратной связи: radugn@avo.ru; mfc.raduga@yandex.ru;

- посредством почтового отправления: 1 квартал, 55, г. Радужный Владимирской области, 600910.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного работника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Работник администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на строительство.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 18.10.2013 г. № 1502.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) разрешения на строительство;

2) отказа в выдаче разрешения на строительство;

3) продления срока действия разрешения на строительство;

4) отказа в продлении срока действия разрешения на строительство;

5) решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

6) отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство – документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешением на использование такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня получения ОМСУ заявления о выдаче разрешения на строительство, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.5.1 регламента.

2.5.1. В случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению на выдачу разрешения на строительство такого объекта капитального строительства не приложено заключение органа исполнительной власти Владимирской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 13.04.2015, N 0001201504130006).

- постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2012 N 23527. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012, изменения «Российская газета», № 139, 28.06.2013);

- Генеральный план ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденный решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.03.2009 г. № 3/29, (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» № 20 от 10.04.2009 г.);

- Правила землепользования и застройки ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденные решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.03.2009г. № 3/29, (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» № 29 от 25.05.2009 г.);

- Устав муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» № 18 от 03.08.2005);

- Устав МКУ «ГКМ» (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ»).

2.7. Перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, за исключением получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (Приложение № 1 к регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законе порядке (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке); (снятие копии с оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, осуществляется с письменного согласия заявителя об обработке персональных данных);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитуты, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при необходимости сноса или демонтажа объекта капитального строительства, их частей);

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома, указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) соглашение о проведении реконструкции объекта капитального строительства, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении такой реконструкции – в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;

9) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством - в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

10) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

11) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (Приложение № 1 к регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законе порядке (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке); (снятие копии с оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, осуществляется с письменного согласия заявителя об обработке персональных данных);

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет

(НАЧАЛО НА СТР. 1)

собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

В случае если строительство или реконструкция объекта капитального строительства, планируемое в границах исторического поселения федерального или регионального значения, осуществляется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения, то описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, указанное в подпункте 4 пункта 2.7.2 регламента, не требуется. В том случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.

2.7.3. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.
- 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня предоставления заявления на получение разрешения на строительство или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории - данные сведения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение - данные сведения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 4) заключение органа исполнительной власти Владимирской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.7.4. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно при обращении по вопросу продления срока ранее выданного разрешения на строительство:

- 1) заявление установленной формы (Приложение № 2 к регламенту);
- 2) разрешение на строительство (предоставляется по усмотрению заявителя для проставления на оригинале разрешения, выданного заявителем, соответствующей записи о его продлении);
- 3) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

2.7.5. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно при обращении по вопросу внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство:

- 1) уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законе порядке (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке), (снятие копии с оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, осуществляется с письменного согласия заявителя об обработке персональных данных);

2.7.6. Перечень документов по вопросу внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае перехода прав на такой земельный участок;
- 2) решение об образовании земельных участков в случаях образования земельного участка путем объединения земельных участков, либо путем раздела, перераспределения или выдела земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.
- 3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим. Документы, указанные в пунктах 2.7.3 и 2.7.6 регламента, заявитель вправе предоставить самостоятельно. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в случаях, определенных Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги:

- 1) государственная экспертиза проектной документации;
- 2) негосударственная экспертиза проектной документации.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) ненадлежащее оформление заявления;
- 2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
- 3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим. При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство является:

- 1) непредоставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- 3) заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство:

- 1) строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе внесения изменений в разрешение на строительство:

- 1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, указанных в пункте 2.7.6 регламента;
- 2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;
- 3) несоответствие планировочного размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено, за исключением случая, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подано в срок менее, чем за 60 (шестьдесят дней) до истечения срока действия такого разрешения. Срок, в течение которого предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено, составляет количество дней исчисляемых разницей между 60 днями от даты истечения срока действия разрешения на строительство до даты подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, но не более 60 дней.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.17. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявление на предоставление муниципальной услуги поданного посредством почтового или электронного отправления, в том числе через Единый портал, регистрируется в день поступления в ОМСУ.

Порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, поданное в очной форме в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром. Заявление на предоставление муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в ОМСУ.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал.
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – 0.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал. В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале. Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия любого электронного образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматах zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения уполномоченным должностным лицом;
- выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления с приложенными к нему документами о выдаче разрешения на строительство при личном обращении заявителя в ОМСУ или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист отдела организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и (или) заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;
- снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии (при предоставлении оригиналов документов).

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов, либо заявления подано не уполномоченным лицом, заявление и приложенные к нему документы не принимаются на основании пункта 2.9. регламента.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично уполномоченный специалист выдает заявителю расписку в получении заявления. В случае поступления в ОМСУ заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителем в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

3) осуществляет подготовку заключения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

4) осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 регламента и передает его для подписания главе администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, уполномоченный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги:

- либо разрешения на строительство,
- либо решения о продлении срока действия разрешения на строительство,
- либо решения о внесении изменений в разрешение на строительство,

и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами главе администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.5.1 регламента. Максимальный срок исполнения административной процедуры в случае, указанном в пункте 2.5.1 составляет 28 дней.

3.4. Принятие главой администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – должностное лицо) решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 регламента, вместе с заявлением и приложенными к нему документами.

Должностное лицо в течение 1 дня рассматривает проект

- или разрешения на строительство,
- или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство,
- или решения о продлении срока действия разрешения на строительство,
- или мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство;
- или решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
- или мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами главе администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.5.1 регламента. Максимальный срок исполнения административной процедуры в случае, указанном в пункте 2.5.1 составляет 28 дней.

3.5. Принятие главой администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – должностное лицо) решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 регламента, вместе с заявлением и приложенными к нему документами.

Должностное лицо в течение 1 дня рассматривает проект

- или разрешения на строительство,
- или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство,
- или решения о продлении срока действия разрешения на строительство,
- или мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство;
- или решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
- или мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство;

вместе с заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет уполномоченному специалисту для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанных документов, указанных в пункте 2.4 регламента, вместе с заявлением и приложенными к нему документами.

Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов:

- вносит сведения о принятом решении в Реестр разрешений на строительство;
- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в Реестре разрешений на строительство явившемуся заявителю, представителю заявителя:

- или разрешение на строительство,
- или мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство,
- или решение о продлении срока действия разрешения на строительство;
- или мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- или решение о внесении изменений в разрешение на строительство;
- или мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

вместе с документами, подлежащими возврату заявителю.

В случае неяви заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, уполномоченный специалист, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в Реестр разрешений на строительство вносится соответствующая запись.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в МФЦ (при условии, что заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), ОМСУ обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки, документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОМСУ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» и начальником отдела архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области»; главным архитектором (далее - уполномоченный специалист ОМСУ) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалист ОМСУ даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется главой администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и заместителем главы администрации города по городскому хозяйству и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются главой администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и заместителем главы администрации города по городскому хозяйству в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются главой администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и заместителем главы администрации города по городскому хозяйству при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства. По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ либо через МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, через МФЦ, через Единый портал.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. ОМСУ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, листей бумаги и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.3)

(НАЧАЛО НА СТР.2)

либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале; консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.
- 5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
 - наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.9. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
- При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
- 5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.
- 5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к регламенту	
В _____	(наименование ОМСУ)
от застройщика _____	(наименование застройщика – для юридических лиц)
_____	(фамилия, имя, отчество – для физических лиц)
_____	отчество, должность руководителя – для юридических лиц)
_____	(индекс, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)
ЗАЯВЛЕНИЕ	
о выдаче разрешения на строительство	
Прошу выдать разрешение на строительство _____	
_____ (наименование объекта капитального строительства),	
расположенного по адресу: _____	
Право на пользование земельным участком _____ закреплено _____	
(наименование документа)	
_____ от " _____ " _____ 20 _____ г. № _____	
Приложение:	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. _____	
6. _____	
7. _____	
8. _____	
9. _____	
10. _____	
11. _____	
12. _____	
13. _____	

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать: _____ (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ; отправить по почте, по электронной почте)

Застройщик _____ (фамилия, имя, отчество (для граждан); _____ (подпись), _____ (наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц) _____ " _____ " _____ г.

Документы принял _____ (фамилия, имя, отчество, должность) _____ (подпись) _____ " _____ " _____ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2017

№ 1748

О СОЗДАНИИ ШТАБА ПО КООРДИНАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАРОДНЫХ ДРУЖИН НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.04.2014 г. № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», Законом Владимирской области от 8.05.2015 г. № 53-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов участия граждан в охране общественного порядка на территории Владимирской области», в целях повышения эффективности взаимодействия и координации деятельности народных дружин, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о штабе по координации деятельности народных дружин ЗАТО г. Радужный Владимирской области (приложение 1).
2. Создать Штаб по координации деятельности народных дружин ЗАТО г. Радужный Владимирской области и утвердить его состав (приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и организационным вопросам.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга - Информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение 1
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от «7» ноября 2017г. № 1748

ПОЛОЖЕНИЕ О ШТАБЕ ПО КООРДИНАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАРОДНЫХ ДРУЖИН НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Штаб по координации деятельности народных дружин ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - Штаб) является постоянно действующим межведомственным коллегиальным органом, образованным в целях координации деятельности народных дружин на территории ЗАТО г. Радужный.
- 1.2. В своей деятельности Штаб руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.04.2014 года № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», Законом Владимирской области от 8.05.2015 г. № 53-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов участия граждан в охране общественного порядка на территории Владимирской области», а также настоящим Положением.
- II. ЗАДАЧИ ШТАБА
 - 2.1. Организация взаимодействия добровольной народной дружины ЗАТО г. Радужный, добровольной народной дружины «Казачья стража» (далее ДНД) с органами местного самоуправления ЗАТО г. Радужный (далее - Органы местного самоуправления) и правоохранительными органами по вопросам охраны общественного порядка.
 - 2.2. Разбор основных вопросов деятельности народной дружины, выявление проблем, возникающих в процессе деятельности народных дружинников, разработка предложений по их решению.
 - 2.3. Привлечение к деятельности ДНД представителей заинтересованных органов, организаций и других специалистов.
 - 2.4. Обобщение и анализ информации о деятельности ДНД.
- III. ФУНКЦИИ ШТАБА
 - 3.1. Принимает в пределах своей компетенции решения, носящие рекомендательный характер.
 - 3.2. По вопросам, требующим решения администрации муниципального образования, вносит в установленном порядке соответствующие предложения.
 - 3.3. Запрашивает и получает информацию, необходимую для выполнения поставленных задач.
 - 3.4. Оформляет, выдает и осуществляет замену удостоверений народного дружинника во взаимодействии с правоохранительными органами.

3.5. Организует планирование деятельности, а также оперативное взаимодействие ДНД с органами местного самоуправления и правоохранительными органами при проведении мероприятий, направленных на охрану общественного порядка.

3.6. Анализирует состояние материальной базы ДНД.

3.7. Готовит и разрабатывает предложения к проектам документов, регламентирующих деятельность ДНД.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ ШТАБА

- 4.1. Запрашивает в межмуниципальном отделе министерства внутренних дел Российской Федерации по ЗАТО г. Радужный Владимирской области (реализующем задачи и функции органов внутренних дел на территории ЗАТО г. Радужный, на особо важных и режимных объектах Владимирской области) (далее – Органы внутренних дел) и органах местного самоуправления материалы, касающиеся вопросов организации взаимодействия с ДНД.
- 4.2. Приглашает на свои заседания и привлекает к работе Штаба представителей органов местного самоуправления, правоохранительных органов, общественных объединений, других ведомств и организаций;
- 4.3. Осуществляет непосредственную координацию деятельности ДНД.
- 4.4. Ходатайствует перед главой администрации ЗАТО г. Радужный о поощрении отличившихся в работе членов ДНД.
- V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ШТАБА
- 5.1. Состав Штаба утверждается постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
- 5.2. Начальник Штаба (в его отсутствие заместитель начальника Штаба):
 - осуществляет руководство деятельностью Штаба и организует его работу;
 - оказывает организационно-методическую помощь ДНД;
 - анализирует итоги работы ДНД и принимает меры к устранению выявленных недостатков;
 - представляет Штаб по вопросам, относящимся к его компетенции.
- 5.3. Секретарем Штаба назначается секретарь межведомственной комиссии при главе администрации ЗАТО г. Радужный по профилактике правонарушений.

Секретарь Штаба:

- извещает членов Штаба и приглашённых об очередном заседании Штаба;
- подготавливает необходимую для заседания документацию, ведет протокол, и направляет его членам Штаба и иным лицам в соответствии с поручением начальника Штаба.

- готовит проекты нормативно-правовых актов по внесению изменений в состав штаба и в положение о штабе.

При временном отсутствии секретаря Штаба его обязанности по решению начальника Штаба (при его отсутствии заместителем начальника Штаба) временно может исполнять один из членов Штаба.

5.4. Членами Штаба назначаются должностные лица из числа руководителей (представителей) Органов местного самоуправления, Органов внутренних дел, командиров народных дружин, представители учреждений и общественных объединений города, принимающих участие в профилактике правонарушений и обеспечении общественного порядка, а также представители общественности.

5.5. Заседания Штаба проводятся в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в квартал.

5.6. Решение Штаба считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его состава.

5.7. Решения Штаба принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования и заносятся в протокол, который подписывает начальник штаба.

При равном количестве голосов «за» и «против» голос начальника Штаба является решающим.

Приложение 2
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от «7» ноября 2017г. № 1748

Состав	
штаба по координации деятельности народных дружин ЗАТО г. Радужный Владимирской области	
Олесиков Сергей Сергеевич - начальник штаба, помощник главы администрации города;	
Новиков Михаил Васильевич - заместитель начальника Штаба (по согласованию), заместитель начальника полиции по охране общественного порядка МО МВД России по ЗАТО г. Радужный;	
Исаева Татьяна Сергеевна - секретарь, главный специалист, юрист юридического отдела;	
Члены Штаба:	
Макарова Елена Алексеевна - ведущий специалист, юрист многофункционального центра при администрации ЗАТО г. Радужный;	
Нестерко Сергей Александрович - начальник МКУ «УАЗ ЗАТО г. Радужный»;	
Родионов Владимир Вячеславович - командир добровольной народной дружины ЗАТО г. Радужный;	
Андрюхин Олег Александрович - командир добровольной народной дружины «Казачья стража».	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2017

№ 1749

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СРЕДНЕЙ РАСЧЕТНОЙ РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 4 КВАРТАЛ 2017 ГОДА

В целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах органов местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Владимирской области от 08.06.2005 № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», Постановлением Губернатора Владимирской области от 13.01.2006 № 5 «О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 28.12.2009 № 26/193 «О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 года № 77-О «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» в ЗАТО г. Радужный Владимирской области», заключением ООО «Консультант» от 20.10.2017 года исходящий № 40, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить для определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда среднюю расчетную рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 4 квартал 2017 года в размере 34 300 (тридцать четыре тысячи триста) рублей.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-Информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2017г.

№ 1768

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В рамках реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения доступности граждан и органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области к информационным ресурсам на основе информационных и телекоммуникационных технологий, а также уточнения отдельных положений муниципальной программы «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.10.2016г. № 1554, в редакции от 23.10.2017г. № 1637, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.10.2016г. № 1554, в редакции от 23.10.2017г. № 1637, следующие изменения:
 - 1.1. В разделе «Паспорт муниципальной программы» строку «Объем бюджетных ассигнований программы, в том числе по годам» изложить в редакции:

Объем бюджетных ассигнований программы, в том числе по годам	Объем финансирования на весь период ее реализации составит 6 274,66000тыс. руб., в том числе: 2017 г. – 2 172,56000 тыс. руб. 2018 г. – 2 082,80000 тыс. руб. 2019 г. – 2 019,30000 тыс. руб.
--	---

- 1.2. Таблицу «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в редакции, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
- 1.3. Таблицу «Перечень мероприятий муниципальной программы» изложить в редакции, согласно приложению №2 к настоящему постановлению.
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и организационным вопросам ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-Информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение № 1 к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от «08» ноября 2017г. № 1768

Ресурсное обеспечение муниципальной программы

№ п/п	Наименование программы	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:			Внебюджетные средства	Исполнители, ответственные
				Субвенции	Собственные доходы:			
					Субсидии, иные межбюджетные трансферты	Другие собственные доходы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Программа «Информатизация ЗАТО г. Радужный»	2017 год	2 172,56000	-	-	2 172,56000	-	- Администрация ЗАТО г. Радужный - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный
		2018 год	2 082,80000	-	-	2 082,80000	-	
		2019 год	2 019,30000	-	-	2 019,30000	-	- Финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный - Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный
	Всего		6 274,66000	-	-	6 274,66000	-	

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.4)

(НАЧАЛО НА СТР.3)

Приложение № 2 к постановлению администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от «08» ноября 2017г. №1768

4. Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:		Внебюджетные средства	Исполнители, ответственные за реализацию мероприятий	Ожидаемые результаты	
				Субвенции	Собственные доходы:				
				Субсидии	Другие собственные доходы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Цель: Повышение качества жизни граждан на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий; Повышение открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления; Повышение эффективности муниципального управления на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий, соблюдение требований по защите информации									
Задача 1: Обеспечение предоставления гражданам и организациям услуг с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий.									
1	Обеспечение функционирования информационных систем (ИС)	2017 2018 2019	42,91000 100,00000 100,00000		42,91000 100,00000 100,00000		КУМИ	Информационное взаимодействие структурных подразделений администрации города и муниципальных предприятий для улучшения качества услуг, оказываемых гражданам и организациям	
2	Развитие и обеспечение функционирования муниципального сегмента СМЭВ	2017 2018 2019	94,45352 94,50000 94,50000		94,45352 94,50000 94,50000		Администрация	Создание условий для информационного взаимодействия с государственными и муниципальными информационными системами при предоставлении государственных и муниципальных услуг.	
3	Организация взаимодействия с государственной информационной системой государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП)	2017 2018 2019	84,00000 84,00000 84,00000		84,00000 84,00000 84,00000		Администрация	Размещение и получение информации об уплате физическими и юридическими лицами платежей за оказание государственных и муниципальных услуг	
Задача 2: Предоставление гражданам и организациям информации о деятельности органов местного самоуправления с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.									
4	Развитие и техническая поддержка официального сайта органов местного самоуправления	2017 2018 2019	185,40000 190,00000 190,00000		185,40000 190,00000 190,00000		Администрация	Обеспечение открытости и 100% доступности официального сайта органов местного самоуправления	
Задача 3: Развитие технической и технологической основы становления информационного общества									
5	Приобретение и сопровождение лицензионного общесистемного и прикладного программного обеспечения	2017 2018 2019 2017 2018 2019 2017 2018 2019	155,87940 124,60000 124,60000 33,00000 50,00000 50,00000 80,50000 80,50000 80,50000 17,29000 10,00000 10,00000		155,87940 124,60000 124,60000 33,00000 50,00000 50,00000 80,50000 80,50000 80,50000 17,29000 10,00000 10,00000		Администрация КУМИ Финансовое управление СНД	Повышение эффективности использования средств вычислительной техники и функционирования муниципальных информационных систем за счет лицензионной чистоты общесистемного и прикладного программного обеспечения.	
ИТОГО:		2017 2018 2019	286,66940 265,10000 265,10000		286,66940 265,10000 265,10000				
6	Приобретение, обновление и содержание средств вычислительной, периферийной техники и средств связи	2017 2018 2019 2017 2018 2019 2017 2018 2019	160,00000 210,00000 160,00000 74,09000 102,00000 88,50000 157,80000 112,50000 112,50000 168,87000 25,80000 25,80000		160,00000 210,00000 160,00000 74,09000 102,00000 88,50000 157,80000 112,50000 112,50000 168,87000 25,80000 25,80000		Администрация КУМИ Финансовое управление СНД	100% обеспечение рабочих мест современной вычислительной и периферийной техникой.	
ИТОГО:		2017 2018 2019	560,76000 450,30000 386,80000		560,76000 450,30000 386,80000				
7	Обеспечение справочно-правовой поддержки органов местного самоуправления	2017 2018 2019	239,99412 245,00000 245,00000		239,99412 245,00000 245,00000		Администрация	Обеспечение функционирования и 100% доступности пользователям информационно-справочных правовых систем	
8	Обеспечение средствами связи городских служб и служб администрации	2017 2018 2019 2017 2018 2019 2017 2018 2019	235,54296 240,60000 240,60000 31,20000 35,30000 35,30000 42,00000 42,00000 42,00000 5,50000 5,50000 5,50000		235,54296 240,60000 240,60000 31,20000 35,30000 35,30000 42,00000 42,00000 42,00000 5,50000 5,50000 5,50000		Администрация КУМИ Финансовое управление СНД	Бесперебойное обеспечение средствами связи структурных подразделений администрации для эффективного управления	
ИТОГО:		2017 2018 2019	314,24296 323,40000 323,40000		314,24296 323,40000 323,40000				
9	Обеспечение доступа органов местного самоуправления к сети Интернет	2017 2018 2019 2017 2018 2019 2017 2018 2019	104,43000 110,00000 110,00000 24,00000 26,20000 26,20000 24,30000 56,40000 56,40000 56,10000 56,10000 56,10000		104,43000 110,00000 110,00000 24,00000 26,20000 26,20000 24,30000 56,40000 56,40000 56,10000 56,10000 56,10000		Администрация КУМИ Финансовое управление СНД	Обеспечение 100% доступа органов местного самоуправления к сети Интернет	
ИТОГО:		2017 2018 2019	208,83000 248,70000 248,70000		208,83000 248,70000 248,70000				
Задача 4: Предупреждение угроз, возникающих в информационном обществе									
10	Приобретение оборудования и программного обеспечения для обеспечения информационной безопасности, аттестации информационных систем и автоматизированных рабочих мест	2017 2018 2019	155,30000 81,80000 81,80000		155,30000 81,80000 81,80000		Администрация города	Комплексная защита информационных систем, выполнение требований законодательства по защите персональных данных и конфиденциальной информации	
11	ИТОГО по программе:	2017 2018 2019 2017-2019	2 172,56000 2 082,80000 2 019,30000 6 274,66000		2 172,56000 2 082,80000 2 019,30000 6 274,66000				

Администрация города - Администрация ЗАТО г. Радужный
 КУМИ - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный
 Финансовое управление - Финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный
 СНД - Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2017

№ 1774

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ НАСЕЛЕНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30.09.2014 Г. № 1313

В связи с необходимостью уточнения отдельных положений муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.09.2014 г. № 1313, в том числе в части мероприятий 2018 года, в соответствии с 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,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.09.2014 г. № 1313, в том числе в части мероприятий 2018 года, изложив ее в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С. А. НАЙДУХОВ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 08.11.2017 № 1774

Муниципальная программа

«Обеспечение доступным и комфортным жильем населения ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

(в новой редакции)

г. Радужный 2015 г.

Муниципальная программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

Паспорт программы

Наименование программы	Муниципальная программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее - программа)
------------------------	---

Ответственный исполнитель программы	МКУ Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МКУ «ГМКХ»)
Соисполнители программы	- Комитет по управлению муниципальным имуществом; - Администрация ЗАТО г. Радужный
Подпрограммы программы	Муниципальная программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения ЗАТО г. Радужный Владимирской области» реализуется на основе следующих подпрограмм: 1. Подпрограмма 1 «Обеспечение территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области документацией для осуществления градостроительной деятельности». 2. Подпрограмма 2 «Стимулирование развития жилищного строительства ЗАТО г. Радужный». 3. Подпрограмма 3 «Обеспечение жильем многодетных семей ЗАТО г. Радужный». 4. Подпрограмма 4 «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем отдельных категорий граждан ЗАТО г. Радужный, установленных законодательством». 5. Подпрограмма 5 «Социальное жилье ЗАТО г. Радужный». 6. Подпрограмма 6 «Обеспечение жильем молодых семей ЗАТО г. Радужный».
Цели программы	Цель: - обеспечение населения города Радужный доступным жильем путем реализации механизмов государственной и муниципальной поддержки развития жилищного строительства и стимулирование спроса на рынке жилья;
Задачи программы	Задачи: - увеличение объемов ввода жилья; - обеспечение своевременной разработки и утверждение документации по планировке территорий, планируемых для развития жилищного строительства, размещения объектов муниципального значения; - инфраструктурное обустройство земельных участков, предназначенных для комплексного освоения, а также предоставляемых семьям, имеющим троих и более детей в возрасте до 18 лет; - стимулирование роста строительства жилья экономического класса, в том числе малоэтажного строительства; - предоставление молодым семьям ЗАТО г Радужный - участникам Подпрограммы социальных выплат на приобретение (строительство) жилья; - разработка и внедрение правовых, финансовых, организационных механизмов оказания поддержки многодетных семей по строительству индивидуальных жилых домов; - предоставление государственной поддержки гражданам ЗАТО г. Радужный, перед которыми государство имеет обязательства по обеспечению жильем помещениями в соответствии с законодательством; - обеспечение жильем граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях; - обеспечение жильем работников бюджетной сферы и муниципальных учреждений (предприятий); - предоставление молодым семьям ЗАТО г Радужный - участникам Подпрограммы социальных выплат на приобретение (строительство) жилья;
Целевые индикаторы и показатели программы	Годовой объем ввода жилья; - Количество граждан, улучшивших жилищные условия, категории которых установлены законодательством, перед которыми государство имеет обязательства по обеспечению жильем помещениями в соответствии с законодательством; - Количество граждан, улучшивших жилищные условия, которые признаны в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях по договорам социального найма, и договорам найма специализированного жилищного фонда; - Количество молодых семей, получивших свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения; - Количество многодетных семей, получивших свидетельство о праве на получение социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома
Этапы и сроки реализации программы	Срок реализации программы 2015-2020 годы
Объем бюджетных ассигнований программы, в том числе по годам	В целом на реализацию мероприятий программы в течение 2015 - 2020 г.г. по всем источникам финансирования будет привлечено 300 096, 04974 тыс. руб., 2015 г. - 71 050,64802 тыс. руб.; 2016 г. - 17 217,12672 тыс. руб.; 2017 г. - 27 282,428 тыс. руб.; 2018 г. - 22 084,0 тыс. руб.; 2019 г. - 4 023,847 тыс. руб.; 2020 г. - 158 438,00 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации программы	- увеличение годового объема ввода жилья к 2020 году до 17 тыс. кв. метров - обеспечение жильем 6 многодетных семей, нуждающихся в жилых помещениях; - предоставление единовременных денежных выплат и жилищных субсидий за счет средств федерального бюджета не менее 6 гражданам ЗАТО г. Радужный, перед которыми государство имеет обязательства по обеспечению жильем помещениями в соответствии с законодательством; - обеспечение жильем 90 семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях по договорам социального найма, и договорам найма специализированного жилищного фонда; - обеспечение жильем 17 молодых семей, нуждающихся в жилых помещениях

1. Характеристика проблемы и обоснование ее решения программными методами

Массовое жилищное строительство и комплексное освоение и развитие территорий невозможно без осуществления грамотного, экономически и технически обоснованного градостроительного планирования.

Градостроительный кодекс Российской Федерации, вступивший в действие с 01 января 2005 года, закрепил основополагающую роль документов территориального планирования при принятии органами государственной власти и органами местного самоуправления решений по градостроительному развитию территорий. При отсутствии документов территориального планирования с 31 декабря 2013 года запрещен перевод земель в другую и принятие решений о резервировании земель, об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных и муниципальных нужд. При отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки с 31 декабря 2013 года вступил в силу запрет на выдачу разрешений на строительство, на принятие решений о предоставлении для строительства земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности.

В соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации необходимо наличие следующих документов территориального планирования:
- схемы территориального планирования ЗАТО г. Радужный;
- Генеральный план ЗАТО г. Радужный и правила землепользования и застройки ЗАТО г. Радужный утверждены решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 02.03.2009 г. №3/2. Нормативы градостроительного проектирования ЗАТО город Радужный утверждены постановлением главы города ЗАТО г. Радужный от 10.07.2006 г. № 239.

Сведения о границе муниципального образования ЗАТО г. Радужный внесены в государственный кадастр недвижимости 16.02.2011 года.
Сведения о границе населенного пункта город Радужный внесены в государственный кадастр недвижимости 06.02.2012 года.
Сведения о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территории ЗАТО г. Радужный внесены в государственный кадастр недвижимости 20.12.2011 года.

На основании документов территориального планирования будут определены оптимальные варианты видов развития жилищного строительства на территории ЗАТО г. Радужный исходя из перспектив социально-экономического и демографического развития городского округа с учетом потребностей и предпочтений населения г. Радужного.

За счет средств Подпрограммы планируется также осуществлять подготовку документации по планировке территорий в целях жилищного строительства по земельным участкам, предназначенным для комплексного освоения в целях жилищного строительства.
Реализация Подпрограммы «Стимулирование развития жилищного строительства ЗАТО г. Радужный» направлена на развитие строительства жилья доступного широких масс населения.

Строительная отрасль является важнейшей составляющей экономики как области так и ЗАТО г. Радужный. Развитие строительной отрасли, и в частности ее главной составляющей – сферы жилищного строительства, может дать мультипликативный рост в других сферах экономики.

Существенным препятствием развития жилищного строительства является отсутствие земельных участков, обустроенных инженерной и транспортной инфраструктурами, отсутствие механизмов привлечения частных инвестиционных и кредитных ресурсов в строительство и модернизацию инженерной инфраструктуры, а также непрозрачные и обременительные для застройщика условия присоединения к системам коммунальной инфраструктуры.

Одним из факторов, также ограничивающих возможности по увеличению объемов строительства жилья, являются ресурсные ограничения строительного комплекса. Его развитию мешают изношенность производственных мощностей, низкая конкурентоспособность ряда отечественных строительных материалов, недостаточный уровень внедрения современных технологий строительства и производства строительных материалов.

Необходимость ускоренного перехода к устойчивому функционированию и развитию жилищной сферы определяет целесообразность использования программно-целевого метода для решения указанных проблем, поскольку они:

- входят в число основных направлений Стратегии социально-экономического развития Владимирской области до 2027 года, а их решение позволяет обеспечить возможность улучшения жилищных условий и качества жизни населения, предотвратить чрезвычайные ситуации, связанные с функционированием систем жизнеобеспечения, создать условия для устойчивого развития жилищно-коммунального хозяйства, эффективного функционирования рынка жилья;
- носят межотраслевой и межведомственный характер и не могут быть решены без участия федерального центра;
- не могут быть решены в пределах одного финансового года и требуют значительных бюджетных расходов;
- носят комплексный характер, а их решение окажет существенное положительное влияние на социальное благополучие общества, общее экономическое развитие и рост производства.

Многодетные семьи в вопросе обеспечения жильем относятся к наиболее социально незащищенной категории населения. Семьи не имеют возможности самостоятельно без получения социальной поддержки, улучшить жилищные условия, так как не имеют достаточных доходов, в том числе и для получения ипотечных жилищных кредитов.

В ЗАТО г. Радужный по состоянию на 01.08.2014 г. проживает 75 семей, имеющих троих и более несовершеннолетних детей. На учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации ЗАТО г. Радужный состоит 11 многодетных семей.

Несмотря на увеличение объемов средств бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, направленных на улучшение жилищных условий, проблема обеспечения жильем помещений многодетных семей остается одной из наиболее острых социальных проблем. Ее решение в рамках Подпрограммы «Обеспечение жильем многодетных семей ЗАТО г. Радужный» окажет существенное положительное влияние на социальное благополучие, создание достойных условий воспитания детей и улучшение демографической ситуации в городе.

Проблема обеспечения жильем категорий граждан ЗАТО г. Радужный, перед которыми государство имеет обязательства по обеспечению жильем, остается острой социальной проблемой.

На территории Владимирской области осуществляется реализация полномочий, переданных федеральным центром в виде субвенций на обеспечение жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов.

Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» установлены меры социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета ветеранов, инвалидов, и семей, имеющих детей-инвалидов. Кроме того, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 г. № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» установлена необходимость обеспечения жильем граждан данной категории, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий и имеющих право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону «О ветеранах». В связи с изменениями, внесенными в Федеральный закон «О ветеранах», за ними закреплено право на обеспечение жильем без признания малоимущими.

Форма предоставления указанных мер социальной поддержки определяется нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации. В связи с этим в области создана необходимая нормативно-правовая база. Постановлением Губернатора области от 23.06.2006 № 450 утверждены порядок обеспечения жильем за счет субвенций из федерального бюджета нуждающихся в улучшении жилищных условий категорий граждан, указанных в Федеральных законах «О ветеранах» и «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Порядком установлено, что меры социальной поддержки данным категориям граждан предоставляются в форме субсидий на приобретение жилья или единовременных денежных выплат на строительство или приобретение жилых помещений. Законом Владимирской области от 28.11.2008 № 198-ОЗ полномочия по обеспечению жильем инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, переданы органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов.

По данным органов местного самоуправления формируется реестр граждан, имеющих право на улучшение жилищных условий. Таким образом, проблема обеспечения жильем граждан, перед которыми государство имеет обязательства, определенных законодательством Российской Федерации и Владимирской области, до настоящего времени остается одной из наиболее острых социальных проблем.

Для решения данной проблемы необходима организация рационального управления процессом предоставления социальных выплат категориям граждан, определенным действующим законодательством, проведение мониторинга хода выполнения программных мероприятий с периодической оценкой результатов. Обеспечение жильем малоимущих граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и работников бюджетной сферы и муниципальных учреждений (предприятий) служебными жилыми помещениями по договорам найма специализированного жилищного фонда являются одними из первоочередных задач государственной жилищной политики.

На 01.09.2014 г. в списке очередности граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в городе состоит 246 семей.

Для ускорения решения проблемы Подпрограммой «Социальное жилье ЗАТО г. Радужный» предусмотрено предоставление в установленном порядке жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и по договорам найма специализированного жилищного фонда работникам бюджетной сферы и муниципальных учреждений (предприятий).

Несмотря на создание основ функционирования рынка жилья, приобретение, строительство и наем жилья с использованием рыночных механизмов на практике пока доступны лишь ограниченному кругу семей – семьям с высокими доходами.

В целях повышения доступности жилья для населения необходимо обеспечить условия для дальнейшего развития системы ипотечного жилищного кредитования и других механизмов расширения платежеспособного спроса, а также оказать бюджетную поддержку в приобретении жилья, в том числе с помощью ипотечных кредитов и займов, отдельным категориям граждан.

Молодежь не менее чем другие возрастные группы населения нуждается в жилье, так как именно в этом возрасте создаются семьи, это наиболее благоприятный детородный возраст. Отсутствие жилья для молодой семьи является главной причиной разводов, ведет к снижению рождаемости. В связи с этим решение жилищной проблемы молодежи является важной социальной задачей государства.

Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей ЗАТО г. Радужный» в период 2015-2020 г.г. предусматривает создание системы государственной и муниципальной поддержки молодых семей в улучшении жилищных условий в целях стимулирования и закрепления дополнительных положительных тенденций в изменении демографической ситуации.

Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей в ЗАТО г. Радужный в 2006-2014 году демонстрирует ежегодный рост числа молодых семей, желающих стать участниками программы. За этот период 25 молодых семей города улучшили жилищные условия, в том числе с использованием жилищных кредитов и займов при оказании поддержки за счет бюджетов всех уровней.

(НАЧАЛО НА СТР.4)

Несмотря на достигнутые результаты, проблема обеспечения жильем молодых семей остается актуальной. Таким образом, целесообразно в 2015-2020 годы продолжить улучшение жилищных условий молодых семей ЗАТО г. Радужный.
Социально-экономические проблемы, трудно решаемые в стране на протяжении длительного периода, резко осложнили жизнедеятельность важнейшего социального института общества - семьи. Задача, связанная с обеспечением доступности жилья для населения ЗАТО г. Радужный, относится к приоритетным направлениям жилищной политики и является решающим фактором демографического развития.

2. Основные цели, задачи Программы и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты программы (подпрограммы), сроки и этапы ее реализации

Целью Программы является обеспечение населения города Радужный доступным жильем путем реализации механизмов государственной и муниципальной поддержки жилищного строительства и стимулирование спроса на рынке жилья.
Для достижения этой цели необходимо решить следующие задачи:

- увеличение объемов ввода жилья;
 - обеспечение своевременной разработки и утверждение документации по планировке территорий, планируемых для развития жилищного строительства, размещения объектов муниципального значения;
 - инфраструктурное обустройство земельных участков, предназначенных для комплексного освоения, а также предоставляемых семьям, имеющим троих и более детей в возрасте до 18 лет;
 - стимулирование роста строительства жилья экономического класса, в том числе малоэтажного строительства;
 - предоставление молодым семьям ЗАТО г Радужный - участникам Подпрограммы социальных выплат на приобретение (строительство) жилья;
 - разработка и внедрение правовых, финансовых, организационных механизмов оказания поддержки многодетным семьям по строительству индивидуальных жилых домов;
 - предоставление государственной поддержки гражданам ЗАТО г. Радужный, перед которыми государство имеет обязательства по обеспечению жильем помещением в соответствии с законодательством;
 - обеспечение жильем граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях;
 - обеспечение жильем работников бюджетной сферы и муниципальных учреждений (предприятий).
 - предоставление молодым семьям ЗАТО г Радужный - участникам Подпрограммы социальных выплат на приобретение (строительство) жилья;
- Реализация Программы предполагает достижение следующих показателей:
- Годовой объем ввода жилья - к 2020 году до 17 тыс. кв. метров;
 - Количество граждан, улучшивших жилищные условия, категории которых установлены законодательством, перед которыми государство имеет обязательства по обеспечению жильем помещениями в соответствии с законодательством – 6 граждан;
 - Количество граждан, улучшивших жилищные условия, которые признаны в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях по договорам социального найма, и договорам найма специализированного жилищного фонда – 90 семей;
 - Количество молодых семей, получивших свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения – 17 молодых семей;
 - Количество многодетных семей, получивших свидетельство о праве на получение социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома – 6 многодетных семей.

Сроки и этапы реализации Программы – 2015-2020 годы: 1 этап -2015 год, 2 этап – 2016 год, 3 этап – 2017 г., 4 этап – 2018 год, 5 этап – 2019 год, 6 этап – 2020 год.

3. Ресурсное обеспечение программы

№ п/п	Наименование программы, подпрограммы	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:			Внебюджетные средства	Исполнители
				Субвенции	Субсидии, иные межбюджетные трансферты	Другие собственные доходы		
1.	Муниципальная программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения ЗАТО г.Радужный Владимирской области»	2015	71 050,64802	1 182,960	33 348,633	31 474,05502	5 045,00	Администрация ЗАТО г.Радужный МКУ «ГКМХ» КУМИ
		2016	17217,12672	0,00	7 399,04	6 622,98972	3 195,097	
		2017	27282,428	0,000	12 006,504	7930,009	7 345,915	
		2018	22084,0	0,000	10400	10514,0	1170,00	
		2019	4023,847	593,838	1,000	1390,009	2040,0	
		2020	158 438,00	630,00	77 353,00	75 489,00	4 966,00	
	Итого по программе	2015-2020	300 096,05874	2 406,798	140 507,177	133 420,06274	23 762,012	
1.1.	Подпрограмма 1 «Обеспечение территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области документацией для осуществления градостроительной деятельности»	2015	0,00			0,00		Администрация ЗАТО г.Радужный МКУ «ГКМХ» КУМИ
		2016	710,92	0,0	359,92	351,00		
		2017	399,0	0,0	180,0	219,0		
		2018	300,0	0,0	0,0	300,0		
		2020						
	Итого по подпрограмме	2015-2020	1409,92		539,92	870,0		
1.2.	Подпрограмма 2 «Стимулирование развития жилищного строительства ЗАТО г. Радужный»	2015	28 450,15000		8 075,00	20 375,15000		Администрация ЗАТО г.Радужный МКУ «ГКМХ»
		2016	9 911,35376		5 285,00	4 626,35376		
		2017	14 498,9443		9 487,02	5 011,9243		
		2018	15810,0		10 400,0	5 410,0		
		2019	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2020	40 000,00			40 000,00		
	Итого по подпрограмме	2015-2020	108 670,44806		33 247,02	75 423,42806		
1.3.	Подпрограмма 3 «Обеспечение жильем многодетных семей ЗАТО г. Радужный»	2015	2 520,00	0,000	837,900	44,100	1638,0	Администрация ЗАТО г.Радужный МКУ «ГКМХ»
		2016	0,00		0,00	0,00	0,00	
		2017	1 274,0		0,0	104,0	1170,0	
		2018	1 274,0		0,0	104,0	1170,0	
		2019	1 274,0		0,0	104,0	1170,0	
		2020	1 800,00		567,00	63,00	1 170,00	
	Итого по подпрограмме	2015-2020	8 142,0		1 404,9	419,1	6318,0	
1.4.	Подпрограмма 4 «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем отдельных категорий граждан ЗАТО г.Радужный, установленных законодательством».	2015	1 182,96	1 182,96			0,00	Администрация ЗАТО г.Радужный МКУ «ГКМХ»
		2016	0,00	0,00			0,00	
		2017	0,00	0,00			0,00	
		2018	0,00	0,00			0,00	
		2019	1 463,838	593,838			870,00	
		2020	1 500,00	630,00			870,00	
	Итого по подпрограмме	2015-2020	4 146,798	2 406,798			1740,0	
1.5.	Подпрограмма 5 «Социальное жилье ЗАТО г.Радужный».	2015	32 046,27762		22 522,00	9524,27762		Администрация ЗАТО г.Радужный МКУ «ГКМХ»
		2016	905,63596		0,00000	905,63596		
		2017	1 520,0	0,0	0,0	1 520,0		
		2018	5 000,00			5 000,00		
		2019	0,0		0,0	0,0		
		2020	111 000,00		76 000,00	35 000,00		
	Итого по подпрограмме	2015-2020	150 471,91358		98 522,0	51 949,91358		
1.6.	Подпрограмма 6 «Обеспечение жильем молодых семей ЗАТО г.Радужный»	2015 год	6 851,2604		1 913,733	1 530,5274	3 407,00	Администрация ЗАТО г.Радужный МКУ «ГКМХ»
		2016 год	5689,217		1 754,12	740,00	3195,097	
		2017 год	9 590,4837		2 339,484	1075,0847	6 175,915	
		2018 год	0,0		0,0	0,0	0,0	
		2019 год	986,009		0,0	986,009	0,0	
		2020 год	4 138,00		786,00	426,00	2 926,00	
	Итого по подпрограмме	2015-2020	27 254,9701		6 793,337	4 757,6211	15 704,012	

4. Перечень мероприятий программы.

Перечень мероприятий муниципальной программы представлен в приложениях к подпрограммам.

Подпрограмма 1 «Обеспечение территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области документацией для осуществления градостроительной деятельности» Паспорт подпрограммы 1

Наименование подпрограммы 1	Подпрограмма 1 «Обеспечение территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области документацией для осуществления градостроительной деятельности» (далее – Подпрограмма)
Ответственный исполнитель подпрограммы	Муниципальное казенное учреждение «Городской комитет муниципального хозяйства» (МКУ «ГКМХ»)
Сосполнители подпрограммы	
Цели подпрограммы	Формирование правовой основы для осуществления градостроительной деятельности на территории области
Задачи подпрограммы	1) обеспечение своевременной разработки и утверждения документации по планировке территорий, планируемых для развития жилищного строительства, размещения объектов областного и муниципального значения; 2) обеспечение своевременного внесения изменений в документы территориального планирования и правила землепользования и застройки в целях реализации проектов комплексного освоения территорий в целях жилищного строительства; 3) обеспечение описания границ ЗАТО г. Радужный, установленных утвержденным генеральным планом, и границ территориальных зон, установленных правилами землепользования и застройки, в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»; 4) осуществление работы по совершенствованию нормативной правовой базы для реализации на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области Градостроительного кодекса РФ.
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	Общая площадь территорий для развития жилищного строительства, в отношении которых осуществлена подготовка документации по планировке территории.
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2015 – 2020 годы
Объем бюджетных ассигнований подпрограммы, в том числе по годам	Объем финансирования Подпрограммы на весь период ее реализации 2015-2020 годы составляет – 1409,92тыс. руб., в том числе: 2016 г. - 710,92 тыс. руб., 2017 г. – 399,0 тыс. руб., 2018 г. – 300 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	За период действия Подпрограммы ожидается достижение следующих результатов: - обеспечение инвестиционных площадок документацией по планировке территорий для реализации генерального плана города, утвержденного решением городского Совета народных депутатов от 02.03.2009 г. №3/2; - описание в соответствии с требованиями действующего законодательства границ населенных пунктов, границ территориальных зон; - создание правовой основы для принятия стратегических решений по комплексному социально-экономическому и территориальному развитию города.

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами

Массовое жилищное строительство и комплексное освоение и развитие территорий невозможны без осуществления грамотного, экономически и технически обоснованного градостроительного планирования.
Градостроительный кодекс Российской Федерации, вступивший в действие с 01 января 2005 года, закрепил основополагающую роль документов территориального планирования при принятии органами государственной власти и органами местного самоуправления решений по градостроительному развитию территории. При отсутствии документов территориального планирования с 31 декабря 2013 года запрещен перевод земель из одной категории в другую и принятие решений о резервировании земель, об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных и муниципальных нужд. При отсутствии утвержденных правил зем-

лепользования и застройки с 31 декабря 2013 года вступил в силу запрет на выдачу разрешений на строительство, на принятие решений о предоставлении для строительства земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности.

В соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации необходимо наличие следующих документов территориального планирования:
- схемы территориального планирования ЗАТО г. Радужный;
- Генеральный план ЗАТО г. Радужный и правила землепользования и застройки ЗАТО г. Радужный утверждены решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 02.03.2009 г. №3/2. Нормативы градостроительного проектирования ЗАТО город Радужный утверждены постановлением главы города ЗАТО г. Радужный от 10.07.2006 г. № 239.

Согласно Земельному кодексу РФ установлением или изменением границ населенных пунктов является утверждение или изменение генерального плана городского округа, поселения, отображающего границы населенных пунктов, расположенных в границах соответствующего муниципального образования. В соответствии с Федеральным законом о государственном кадастре недвижимости сведения о границах муниципальных образований, населенных пунктов, территориальных зон должны быть отображены в государственном кадастре, что позволит в дальнейшем избежать проблем для граждан при оформлении ими прав на земельные участки, предоставляемые для жилищного строительства, а также сократить время оформления земельно-правовых документов.

Сведения о границе муниципального образования ЗАТО г. Радужный внесены в государственный кадастр недвижимости 16.02.2011 года.
Сведения о границе населенного пункта город Радужный внесены в государственный кадастр недвижимости 06.02.2012 года.
Сведения о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территории ЗАТО г. Радужный внесены в государственный кадастр недвижимости 20.12.2011 года.

На основании документов территориального планирования будут определены оптимальные варианты видов развития жилищного строительства на территории ЗАТО г.Радужный исходя из перспектив социально-экономического и демографического развития городского округа с учетом потребностей и предпочтений населения г. Радужного.

За счет средств Подпрограммы планируется также осуществлять подготовку документации по планировке территорий в целях жилищного строительства по земельным участкам, предназначенным для комплексного освоения в целях жилищного строительства.

2. Основные цели, задачи Подпрограммы и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты программы (подпрограммы), сроки и этапы ее реализации

Целью реализации Подпрограммы является:
Формирование правовой основы для осуществления градостроительной деятельности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Создание благоприятных условий для:

- устойчивого развития территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
- привлечения внебюджетных инвестиций в развитие экономики ЗАТО г. Радужный Владимирской области и в строительство жилья;
- улучшения среды жизнедеятельности человека на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
- снижения административных барьеров в строительстве;
- определения оптимальных вариантов развития жилищного строительства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
- увеличения объемов жилищного строительства;
- сокращения сроков подготовки исходно-разрешительных документов для строительства.

Задачами Подпрограммы являются:
1) обеспечение своевременной разработки и утверждения документации по планировке территорий, планируемых для развития жилищного строительства, размещения объектов областного и муниципального значения;
2) обеспечение своевременного внесения изменений в документы территориального планирования и правила землепользования и застройки в целях реализации проектов комплексного освоения территории в целях жилищного строительства;
3) обеспечение описания границ ЗАТО г. Радужный, установленных утвержденным генеральным планом, и границ территориальных зон, установленных правилами землепользования и застройки, в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;
4) осуществление работы по совершенствованию нормативной правовой базы для реализации на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области Градостроительного кодекса РФ.

Целевые индикаторы Подпрограммы:
- общая площадь территорий для развития жилищного строительства, в отношении которых осуществлена подготовка документации по планировке территории, определяется в соответствии с количеством проектов планировки территорий городского округа, утвержденных муниципальным образованием.

Сроки и этапы реализации Подпрограммы – 2015-2020 годы: 1 этап -2015 год, 2 этап – 2016 год, 3 этап – 2017 г., 4 этап – 2018 год, 5 этап – 2019 год, 6 этап – 2020 год.

3. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Общий объем финансирования подпрограммы на 2015-2020 годы составляет 1409,92 тыс. руб.

4. Мероприятия подпрограммы

Перечень мероприятий подпрограммы представлен в приложении к подпрограмме.

Подпрограмма 2 «Стимулирование развития жилищного строительства ЗАТО г. Радужный» Паспорт подпрограммы 2

Наименование Подпрограммы	Подпрограмма 2 «Стимулирование развития жилищного строительства ЗАТО г. Радужный» (далее – Подпрограмма)
Ответственный исполнитель Подпрограммы	Муниципальное казенное учреждение «Городской комитет муниципального хозяйства» (МКУ «ГКМХ»)
Сосполнители Подпрограммы	Комитет по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г. Радужный
Цели Подпрограммы	Обеспечение устойчивого роста жилищного строительства для обеспечения потребности населения в доступном жилье
Задачи Подпрограммы	1. Инфраструктурное обустройство земельных участков, предназначенных для комплексного освоения, а также предоставляемых семьям, имеющим троих и более детей в возрасте до 18 лет 2. Стимулирование роста строительства жилья экономического класса, в том числе малоэтажного строительства
Целевые индикаторы и показатели Подпрограммы	1. Годовой объем ввода жилых домов 2. Общая площадь сформированных территорий для комплексного развития территорий, в том числе для развития малоэтажного жилищного строительства 3.Количество земельных участков, предоставленных многодетным семьям, обеспеченных инженерной и транспортной инфраструктурой (Сведения о значениях целевых индикаторов приведены в разделе «2. Основные цели и задачи подпрограммы, сроки и этапы ее реализации»)
Этапы и сроки реализации Подпрограммы	2015 – 2020 годы
Объем бюджетных ассигнований Подпрограммы	Объем бюджетных ассигнований всего – 108 670,44806 руб., в том числе по годам: 2015 г. – 28 450,15000 тыс. руб.; 2016 г. – 9 911,35376 тыс. руб.; 2017 г. – 14 498,9443 тыс. руб.; 2018 г. – 15 810 тыс. руб.; 2019 г. - 0 тыс. руб.; 2020 г. - 40 000 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы	Увеличение годового объема ввода жилья к 2020 году до 17,0 тыс.кв. метров

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее подпрограммными методами

Подпрограмма «Стимулирование развития жилищного строительства ЗАТО г.Радужный» направлена на развитие строительства жилья доступного широким массам населения.

Строительная отрасль является важнейшей составляющей экономики как области так и ЗАТО г. Радужный. Развитие строительной отрасли, и в частности ее главной составляющей – сферы жилищного строительства, может дать мультипликативный рост в других сферах экономики.
Существенным препятствием развития жилищного строительства является отсутствие земельных участков, обустроенных инженерной и транспортной инфраструктурой, отсутствие механизмов привлечения частных инвестиционных и кредитных ресурсов в строительство и модернизацию инженерной инфраструктуры, а также непрозрачные и обременительные для застройщика условия присоединения к системам коммунальной инфраструктуры.

Одним из факторов, также ограничивающих возможности по увеличению объемов строительства жилья, являются ресурсные ограничения строительного комплекса. Его развитию мешают изношенность производственных мощностей, низкая конкурентоспособность ряда отечественных строительных материалов, недостаточный уровень внедрения современных технологий строительства и производства строительных материалов.

Необходимость ускоренного перехода к устойчивому функционированию и развитию жилищной сферы определяет целесообразность использования программно-целевого метода для решения указанных проблем, поскольку они:

- входят в число основных направлений Стратегии социально-экономического развития Владимирской области до 2027 года, а их решение позволяет обеспечить возможность улучшения жилищных условий и качества жизни населения, предотвратить чрезвычайные ситуации, связанные с функционированием систем жизнеобеспечения, создать условия для устойчивого развития жилищно-коммунального хозяйства, эффективного функционирования рынка жилья;
- носят межотраслевой и межведомственный характер и не могут быть решены без участия федерального центра;
- не могут быть решены в пределах одного финансового года и требуют значительных бюджетных расходов;
- носят комплексный характер, а их решение окажет существенное положительное влияние на социальное благополучие общества, общее экономическое развитие и рост производства.

Приоритеты в сфере реализации Подпрограммы определены в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», а также государственной программой Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2012 года № 2227-р.

Государственная политика в сфере реализации Подпрограммы будет осуществляться в рамках следующих трех приоритетов.
Первым приоритетом государственной политики является снижение стоимости одного квадратного метра жилья путем увеличения объемов жилищного строительства, в первую очередь, жилья экономического класса.

В рамках данного приоритета будут реализованы меры по стимулированию строительства жилья, в том числе экономического класса.
Государственная политика в сфере поддержки массового жилищного строительства будет реализовываться путем повышения эффективности мер обеспечения жилищного строительства земельными участками, строительства инженерной и социальной инфраструктуры, развития промышленной базы стройиндустрии и рынка строительных материалов, изделий и конструкций.

Государственная политика в сфере предоставления земельных участков для жилищного строительства и обеспечения таких земельных участков инженерной и социальной инфраструктурой будет направлена на поддержку формирования государственно-частных партнерств, обеспечивающих строительство и реконструкцию инженерной и социальной инфраструктур в соответствии с потребностями увеличения объемов жилищного строительства, особенно при комплексном освоении земельных участков и развитии застроенных территорий, основанных на эффективном разграничении ответственности по обустройству территорий для жилищного строительства социальной и инженерной инфраструктурой между органами местного самоуправления, коммунальными предприятиями и застройщиками.

Вторым приоритетом государственной политики является поддержка семей имеющих троих и более детей, которые нуждаются в улучшении жилищных условий, но не имеют объективной возможности построить жилье.

Основной формой поддержки такой категории граждан в рамках реализации Подпрограммы будет строительство объектов инженерной и транспортной инфраструктуры к земельным участкам, полученным в рамках действующего законодательства.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг» административной областью подготовлен и утвержден постановлением Губернатора области от 13.03.2013 № 267 План мероприятий («Дорожная карта») «Обеспечение инженерной и транспортной инфраструктурой земельных участков, предоставляемых (предоставляемых) бесплатно для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим троих и более детей в возрасте до 18 лет, во Владимирской области».

2. Основные цели, задачи Подпрограммы и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты программы (подпрограммы), сроки и этапы ее реализации

Основной целью Подпрограммы является обеспечение устойчивого роста жилищного строительства для удовлетворения потребности населения в доступном жилье.

Задачами Подпрограммы являются:
- инфраструктурное обустройство земельных участков, предназначенных для комплексного освоения, а также предоставляемых семьям, имеющим троих и более детей в возрасте до 18 лет;

- стимулирование роста строительства жилья экономического класса, в том числе малоэтажного строительства.
- Целевые индикаторы Подпрограммы:
- годовой объем ввода жилых домов;
- общая площадь сформированных территорий для комплексного развития, в том числе для развития малоэтажного жилищного строительства;
- количество земельных участков, предоставленных многодетным семьям, обеспеченных инженерной и транспортной инфраструктурой.
Сведения о значениях целевых индикаторов Подпрограммы по годам представлены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Индикаторы по мероприятиям Подпрограммы	Ед. изм.	Целевые значения по годам:					
			2015	2016	2017	2018	2019	2020
1.	Годовой объем ввода жилых домов	тыс.кв.м	9,7	3,5	4,0	4,2	2,0	2,0
	в том числе:							
	Многоэтажное жилищное строительство	тыс. кв. метров	7,8	0	3,6	3,8	1,6	1,6
	Малоэтажное жилищное строительство	тыс. кв. метров	1,9	3,5	0,4	0,4	0,4	0,4
	Ввод коммерческого жилья	тыс. кв. метров	0,0	0,0	0,0	2,5	0,2	0,2

(НАЧАЛО НА СТР.5)

2.	Общая площадь сформированных территорий для комплексного развития территорий, в том числе для развития малоэтажного жилищного строительства	га	137	69	0	174	174	174
3.	Количество земельных участков, предоставленных многодетным семьям, обеспеченных инженерной и транспортной инфраструктурой	ед.	17	27	3			
	Доля земельных участков, предназначенных для жилищного строительства органами местного самоуправления	%	100	100	100	100	100	100

Сроки и этапы реализации Подпрограммы – 2015-2020 годы: 1 этап -2015 год, 2 этап – 2016 год, 3 этап – 2017 г., 4 этап – 2018 год, 5 этап – 2019 год, 6 этап – 2020 год.

3. Ресурсное обеспечение муниципальной подпрограммы

Объем финансирования подпрограммы на 2015-2020 годы составляет 108 670,44806 тыс. руб. за счет собственных доходов.

4. Мероприятия муниципальной подпрограммы

Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы представлен в приложении к подпрограмме.

**Подпрограмма 3
«Обеспечение жильем многодетных семей ЗАТО г. Радужный»
Паспорт подпрограммы 3**

Наименование подпрограммы 3	Подпрограмма 3 «Обеспечение жильем многодетных семей ЗАТО г. Радужный» (далее – Подпрограмма)
Ответственный исполнитель подпрограммы	МКУ «Городской комитет муниципального хозяйства»
Соисполнители подпрограммы	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области
Цель подпрограммы	Оказание многодетным семьям ЗАТО г. Радужный - участникам Подпрограммы государственной и муниципальной поддержки в улучшении жилищных условий
Задачи подпрограммы	- предоставление многодетным семьям ЗАТО г. Радужный - участникам Подпрограммы социальных выплат на строительство индивидуального жилого дома; -создание условий для привлечения многодетными семьями собственных средств и дополнительных средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечных кредитов для строительства индивидуальных жилых домов; - разработка и внедрение правовых, финансовых, организационных механизмов оказания поддержки многодетных семей по строительству индивидуальных жилых домов; - привлечение финансовых и инвестиционных ресурсов для обеспечения многодетных семей благоустроенным жильем; - пропаганда новых приоритетов демографического поведения населения, связанных с укреплением семейных отношений и многодетностью; - освещение целей и задач Подпрограммы в средствах массовой информации ЗАТО г. Радужный.
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	Количество многодетных семей, получивших государственную и муниципальную поддержку на улучшение жилищных условий в рамках реализации Подпрограммы
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2015 – 2020 годы
Объем бюджетных ассигнований подпрограммы, в том числе по годам	Общий объем финансирования подпрограммы на 2015-2020 годы составляет 8142,0 тыс. руб.: 2015 г. – 2 520,00 руб. 2016 г. – 0 2017 г. – 1 274,0 тыс. руб. 2018 г. – 1 274,0 тыс. руб. 2019 г. – 1 274,0 тыс. руб. 2020 г. – 1 800,0 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	- обеспечение жильем 6 многодетных семей, нуждающихся в жилых помещениях;

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами

Социально-экономические проблемы, трудно решаемые в стране на протяжении длительного периода, резко осложнили жизнедеятельность важнейшего социального института общества - семьи. Задача, связанная с обеспечением доступности жилья для населения ЗАТО г. Радужный, относится к приоритетным направлениям жилищной политики и является решающим фактором демографического развития.

Многодетные семьи в вопросе обеспечения жильем относятся к наиболее социально незащищенной категории населения. Семьи не имеют возможности самостоятельно без получения социальной поддержки, улучшить жилищные условия, так как не имеют достаточных доходов, в том числе и для получения ипотечных жилищных кредитов.

В ЗАТО г. Радужный по состоянию на 01.08.2014 г. проживает 75 семей, имеющих троих и более несовершеннолетних детей. На учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации ЗАТО г. Радужный состоит 11 многодетных семей. Следует отметить, что в ЗАТО г. Радужный действует ряд мер, направленных на поддержку данной категории граждан в улучшении жилищных условий. На территории города реализуется закон Владимирской области «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», позволяющий осуществлять бесплатное предоставление земельных участков в собственности многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства. В рамках реализации подпрограммы «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области» решаются вопросы по обеспечению предоставленных участков инженерной и транспортной инфраструктурой.

В соответствии с законом Владимирской области «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», на территории Владимирской области» при рождении (усыновлении) третьего и последующих детей семьи имеют возможность получить региональный материнский капитал в размере 50 000 рублей и использовать его, в том числе на улучшение жилищных условий.

Согласно Закону Владимирской области «О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд на территории Владимирской области» гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, имеющим троих и более детей, в случае предоставления им земельного участка для индивидуального жилищного строительства выделяется до 200 кв. метров древесины.

Кроме того, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами многодетные семьи при решении жилищной проблемы могут воспользоваться следующими формами поддержки.

Федеральный закон «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» устанавливает право на получение материнского (семейного) капитала для семей, в которых с 1 января 2007 года появился второй ребенок (либо третий ребенок или последующие дети, если при рождении второго ребенка право на получение этих средств не оформлялось).

Налоговым кодексом Российской Федерации предусмотрены налоговые вычеты по ипотечным процентам и налогу на доходы физических лиц (НДФЛ). Вычет по НДФЛ в размере 13% можно получить при покупке или строительстве квартиры (дома) на сумму до 2 млн. руб., в случае вступления в право собственности на жилое помещение после 1 января 2014 г. и неполучения имущественного вычета по другим объектам жилья. Каждый из членов семьи сможет воспользоваться льготой самостоятельно: при покупке одной квартиры в равных долях супруги смогут уменьшить налоговую базу семейного дохода сразу на 4 млн. руб. Налоговые вычеты полагаются и детям до 18 лет.

Вместе с общим вычетом в размере 2 млн. руб. можно получить и вычет с суммы уплаченных процентов по ипотеке. С 2014г. в отношении банковских процентов установлен лимит - 3 млн. руб. Вычет по ипотеке (предоставляется каждый год отдельно) также можно будет получить всего на один объект недвижимости даже в том случае, если лимит в 3 млн. руб. не был исчерпан.

Несмотря на увеличение объемов средств бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, направляемых на улучшение жилищных условий, проблема обеспечения жильем помещениями многодетных семей остается одной из наиболее острых социальных проблем. Ее решение в рамках Подпрограммы «Обеспечение жильем многодетных семей ЗАТО г. Радужный» окажет существенное положительное влияние на социальное благополучие, создание достойных условий воспитания детей и улучшение демографической ситуации в городе.

Эффективность реализации Подпрограммы и использования выделенных на нее средств областного и местного бюджетов будет обеспечена за счет:
- исключения возможности целевого использования бюджетных средств;
- прозрачности использования бюджетных средств;
- государственного регулирования порядка расчета размера и предоставления социальных выплат;
- адресного предоставления бюджетных средств;
- привлечения многодетными семьями собственных, кредитных и заемных средств для строительства индивидуальных жилых домов.

2. Основные цели, задачи Подпрограммы и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты программы (подпрограммы), сроки и этапы ее реализации

Цели и задачи Подпрограммы определяются целями и задачами приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жилье - гражданам России», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», а также долгосрочными стратегическими целями и приоритетными задачами социально-экономического развития Владимирской области.

Исходя из этих документов целью Подпрограммы является оказание многодетным семьям ЗАТО г. Радужный - участникам Подпрограммы поддержки в улучшении жилищных условий в соответствии с правилами, утвержденными Приложением № 1 к Подпрограмме.

Для достижения цели Подпрограммы необходимо решить следующие основные задачи:
- предоставление многодетным семьям ЗАТО г. Радужный - участникам Подпрограммы социальных выплат на строительство индивидуального жилого дома;
-создание условий для привлечения многодетными семьями собственных средств и дополнительных средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечных кредитов для строительства индивидуальных жилых домов;
- разработка и внедрение правовых, финансовых, организационных механизмов оказания поддержки многодетных семей по строительству индивидуальных жилых домов;
- привлечение финансовых и инвестиционных ресурсов для обеспечения многодетных семей благоустроенным жильем;
- пропаганда новых приоритетов демографического поведения населения, связанных с укреплением семейных отношений и многодетностью;
- освещение целей и задач Подпрограммы в средствах массовой информации ЗАТО г. Радужный Подпрограмма рассчитана на 2015 - 2020 годы.

Основными принципами реализации Подпрограммы являются:
- добровольность участия в Подпрограмме многодетных семей;
- признание многодетной семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с требованиями Подпрограммы;
- возможность для многодетных семей реализовать свое право на получение поддержки за счет средств, предоставляемых в рамках Подпрограммы из областного и (или) местного бюджетов на улучшение жилищных условий только 1 раз.

Показатели (индикаторы) Программы: Количество многодетных семей, получивших государственную и муниципальную поддержку на улучшение жилищных условий в рамках реализации Подпрограммы.

Успешное выполнение мероприятий подпрограммы позволит в 2015 - 2020 годах обеспечить жильем 6 многодетных семей, нуждающихся в жилых помещениях, в том числе:

- 2015 год - 1 многодетной семьи;
- 2016 год - 1 многодетной семьи;
- 2017 год - 1 многодетной семьи;
- 2018 год - 1 многодетной семьи;
- 2019 год - 1 многодетной семьи;
- 2020 год - 1 многодетной семьи,

- а также позволит обеспечить:
- создание условий для повышения уровня обеспеченности жильем многодетных семей;
- привлечение в жилищную сферу внебюджетных источников, в том числе финансовых средств многодетных семей;
- создание механизмов оказания государственной поддержки многодетным семьям в решении жилищного вопроса;
- развитие и закрепление положительных демографических тенденций;
- укрепление семейных отношений и повышение авторитета многодетности.

Сроки и этапы реализации Подпрограммы – 2015-2020 годы: 1 этап -2015 год, 2 этап – 2016 год, 3 этап – 2017 г., 4 этап – 2018 год, 5 этап – 2019 год, 6 этап – 2020 год.

3. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Объем финансирования Подпрограммы на весь период ее реализации составляет 8 142,0 тыс. рублей за счет собственных доходов и внебюджетных средств.

4. Мероприятия Подпрограммы

Перечень мероприятий Подпрограммы представлен в приложении № 2 к подпрограмме.

Приложение № 1
К Подпрограмме 3 «Обеспечение жильем многодетных семей ЗАТО г. Радужный»

ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

1. Настоящие Правила устанавливают порядок предоставления многодетным семьям социальных выплат на создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – социальная выплата), а также использования таких выплат в рамках Подпрограммы «Обеспечение жильем многодетных семей ЗАТО г. Радужный»

(далее – Подпрограмма).

2. Применительно к Подпрограмме под многодетными семьями понимаются семьи, имеющие в своем составе троих и более детей в возрасте не превышающем 18 лет, в том числе усыновленных, в которых оба родителя или родитель в неполной семье являются гражданами Российской Федерации. При этом к членам многодетной семьи не относятся дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа, зарегистрированные в семье опекуна (попечителя), приемного родителя по месту временного пребывания и имеющих право на улучшение жилищных условий в соответствии с законодательством Владимирской области.

Меры государственной поддержки, предусмотренные Подпрограммой, распространяются на многодетные семьи, установленные абзацем первым настоящего пункта, имеющие в своем составе ребенка (детей) достигшего 18 лет, если администрацией ЗАТО г. Радужный в отношении их принято решение о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство в порядке, предусмотренном статьей 2-1 Закона Владимирской области от 11.03.2010 № 11-03 «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области».

Меры государственной поддержки, предусмотренные Подпрограммой, не распространяются на многодетные семьи, получившие безвозмездные выплаты на улучшение жилищных условий за счет бюджетных средств, за исключением предоставления средств материнского (семейного) капитала.

3. Социальные выплаты используются:
а) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;
б) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или предоставляемого организацией жилищного займа на строительство индивидуального жилого дома.

Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на банковский счет подрядной организации на основании договора подряда, а в случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита (займа), на строительство индивидуального жилого дома - в соответствии с порядком, определенным договором кредитования (займа).

4. Право многодетной семьи - участницы программы на получение социальной выплаты удостоверяется именным документом - свидетельством о праве на получение социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство), которое не является ценной бумагой.

5. Выдача свидетельства на основании решения о включении многодетной семьи в список участников Подпрограммы осуществляется администрацией ЗАТО г. Радужный в соответствии со списком многодетных семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Бланки свидетельств передаются в администрацию ЗАТО г. Радужный в соответствии с количеством многодетных семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

6. Срок действия свидетельства составляет не более 6 месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве.
7. Участником Подпрограммы может быть многодетная семья, соответствующая следующим условиям:
- возраст троих и более детей, в том числе усыновленных на дату подачи заявления не превышает 18 лет;
- в случае достижения ребенком (детьми) возраста 18 лет, право семьи на участие в Подпрограмме сохраняется, если администрацией ЗАТО г. Радужный принято решение о предоставлении данной семье земельного участка под индивидуальное жилищное строительство в порядке, предусмотренном статьей 2-1 Закона Владимирской области от 11.03.2010 № 11-03 «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;
- семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил;
- наличие у семьи доходов либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- наличие у семьи земельного участка под индивидуальное жилищное строительство.

8. Применительно к Подпрограмме под нуждающимися в улучшении жилищных условий понимаются многодетные семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также многодетные семьи, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

9. Порядок и условия признания многодетной семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, определяется в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам.

10. Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты предоставляется многодетной семье только 1 раз. Участие в Подпрограмме является добровольным.

11. Социальная выплата предоставляется за счет средств областного и (или) местного бюджетов в размере не менее 35 процентов расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома, определяемой в соответствии с настоящими Правилами.

Администрацией ЗАТО г. Радужный размер социальной выплаты может быть увеличен за счет средств местного бюджета.

12. Расчет размера социальной выплаты производится исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности и норматива стоимости 1 кв. метра общей площади жилья.

13. Размер общей площади жилого помещения, с учетом которой определяется размер социальной выплаты, составляет по 18 кв. метров на 1 члена многодетной семьи.

К членам многодетной семьи в целях расчета размера социальной выплаты относятся совместно проживающие родители или родитель в неполной семье, дети, в том числе усыновленные (удочеренные), в возрасте, не превышающем 18 лет. Кроме того, к членам многодетной семьи относятся дети, достигшие 18 лет, если администрацией ЗАТО г. Радужный в отношении семьи принято решение о предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство в порядке, предусмотренном статьей 2-1 Закона Владимирской области от 11.03.2010 № 11-03 «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области».

14. Норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья, с учетом которой определяется размер социальной выплаты, устанавливается в размере 20 тыс. руб.

15. Расчетная (средняя) стоимость строительства индивидуального жилого дома, используемая при расчете размера социальной выплаты, определяется по формуле:

$$C_{\text{Ж}} = N \times P_{\text{Ж}}$$

где:
N - норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья;
P_Ж - размер общей площади жилого помещения, определяемый в соответствии с пунктом 13 настоящих Правил.
16. Размер социальной выплаты рассчитывается на дату выдачи свидетельства, указывается в свидетельстве и остается неизменным в течение всего срока его действия.

17. Для участия в Подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил многодетная семья подает в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее по тексту – отдел по жилищным вопросам МКУ «ГКМХ») следующие документы:

- а) заявление по форме, приведенной в Приложении № 2, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
 - б) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;
 - в) свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется) и свидетельство о рождении детей;
 - г) документ, подтверждающий признание многодетной семьи нуждающейся в жилых помещениях;
 - д) документы, подтверждающие наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
 - е) правоустанавливающие документы на земельный участок под строительство индивидуального жилого дома;
 - ж) согласие всех членов семьи на обработку персональных данных по форме, согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам.
- Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

18. От имени многодетной семьи документы, предусмотренные пунктом 17 настоящих Правил, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

19. Отдел по жилищным вопросам МКУ «ГКМХ» организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 17 настоящих Правил, и в 10-дневный срок с даты предоставления этих документов готовит материалы для рассмотрения на заседании жилищной комиссии администрации ЗАТО г. Радужный вопроса о признании либо об отказе в признании многодетной семьи участницей Подпрограммы. О принятом решении многодетная семья письменно уведомляется в 5-дневный срок.

20. Основаниями для отказа в признании многодетной семьи участницей Подпрограммы являются:
а) несотответствие многодетной семьи требованиям, предусмотренным пунктом 7 настоящих Правил;
б) непредоставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 17 настоящих Правил;
в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты, полученной в рамках Подпрограммы.

Повторное обращение с заявлением об участии в Подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных настоящим пунктом.

21. Отдел по жилищным вопросам МКУ «ГКМХ», до 1 сентября года, предшествующего планируемому, формирует списки многодетных семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представляет эти списки в департамент строительства и архитектуры администрации Владимирской области.

22. Порядок формирования списка многодетных семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и форма этого списка определяются постановлением Губернатора Владимирской области от 01.04.2014 № 307.

23. Отдел по жилищным вопросам МКУ «ГКМХ» в течение 10 рабочих дней после утверждения лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из областного бюджета на финансирование мероприятий по предоставлению социальных выплат многодетным семьям, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, уведомляет многодетные семьи - претенденты на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

24. В течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат, администрация ЗАТО г. Радужный производит оформление свидетельств и выдачу их многодетным семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком многодетных - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Администрация ЗАТО г. Радужный может вносить изменения в утвержденные списки многодетных семей - участников Подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, если многодетные семьи - претенденты на получение социальной выплаты не представили необходимые документы для получения свидетельства в установленный пункт 26 настоящих Правил срок, или в течение срока действия свидетельства отказались от получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения, или по иным причинам не смогли воспользоваться этой социальной выплатой.

25. Для получения бланков свидетельства администрации ЗАТО г. Радужный представляет департаменту строительства и архитектуры администрации области: протокол заседания жилищной комиссии администрации ЗАТО г. Радужный о выделении социальной выплаты на строительство индивидуального жилого дома, постановление администрации ЗАТО г. Радужный, утверждающее протокол жилищной комиссии, расчет размера социальной выплаты.

26. Для получения свидетельства многодетная семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в отдел по жилищным вопросам МКУ «ГКМХ» заявление на имя главы администрации ЗАТО г. Радужный о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и документы, предусмотренные подпунктами «д»-«е» пункта 17 настоящих Правил.

В заявлении многодетная семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении.

Отдел по жилищным вопросам МКУ «ГКМХ» организует работу по проверке содержащихся в этих документах сведений.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются нарушение установленного настоящим пунктом срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредоставление или представление не в полном объеме указанных документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие многодетной семьи требованиям, установленным пунктом 7 настоящих Правил.

27. При возникновении у многодетной семьи - участницы Подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, семья представляет в отдел по жилищным вопросам МКУ «ГКМХ» заявление на имя главы администрации ЗАТО г. Радужный о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие многодетной семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

В течение 30 дней с даты получения заявления семья выдает новое свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в заявленном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

28. Владелиц свидетельства имеет право использовать социальную выплату для создания объекта индивидуального жилищного строительства, отвечающего установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенного применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором строится жилой дом.

Создаваемый объект индивидуального жилищного строительства должен находиться на территории Владимирской области.

Общая площадь создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства в расчете на каждого члена многодетной семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте строительства жилья.

Многодетные семьи - участницы Подпрограммы могут привлекать в целях создания объекта индивидуального жилищного строительства собственные средства, средства материнского (семейного) капитала, в том числе областного материнского (семейного) капитала, а также средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами.

29. Созданный объект индивидуального жилищного строительства оформляется в общую собственность всех членов многодетной семьи, указанных в свидетельстве.

В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному, жилищному кредиту (займу) допускается оформление построенного индивидуального жилого дома в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переформировать построенный с помощью социальной выплаты индивидуальный жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

30. Владелиц свидетельства в течение срока действия свидетельства предъявляет в отдел по жилищным вопросам МКУ «ГКМХ»:
- свидетельство, которое поднимается в учетное дело;
- копию договора подряда на строительство индивидуального жилого дома. В договоре подряда указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- копию договора ипотечного, жилищного кредитования либо договора займа (в случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на строительство индивидуального жилого дома);
- правоустанавливающие документы на земельный участок под строительство индивидуального жилого дома;
- копию сводного сметного расчета стоимости строительства индивидуального жилого дома;
- копию плана планируемого к строительству жилого дома с экспликацией помещений и указанием площади каждого из них;
- документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты договора подряда в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- нотариально заверенное обязательство оформить построенный с помощью социальной выплаты индивидуальный жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве.

31. Отдел по жилищным вопросам МКУ «ГКМХ» в течение 5 рабочих дней с даты получения документов организует работу по проверке представленных документов, указанных в пункте 30 настоящих Правил, и направляет в департамент строительства и архитектуры администрации области заявку на перечисление средств, прилагает к ней копию свидетельства, копию договора подряда. В случае строительства жилого помещения, размер общей площади которого ниже учетной нормы, установленной пунктом 28 настоящих Правил, отдел по жилищным вопросам МКУ «ГКМХ» возвращает документы, представленные для оплаты свидетельства.

(НАЧАЛО НА СТР.6)

32. Средства, поступившие на счет бюджета ЗАТО г. Радужный, в течение 5 дней перечисляются на банковский счет подрядной организации на основании договора подряда, а в случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении ипотечного, жилищного кредита (займа), на строительство индивидуального жилого дома - в соответствии с порядком, определенным договором кредитования (займа).

33. Социальная выплата считается предоставленной участнику Подпрограммы с даты перечисления администрацией ЗАТО г. Радужный средств в счет оплаты строительства индивидуального жилого дома, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, или займа на строительство индивидуального жилого дома.

34. После предоставления социальной выплаты администрация ЗАТО г. Радужный снимает многодетную семью с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в случае, если многодетная семья состояла на данном учете).

Приложение № 1
к Правилам

**ПОРЯДОК
ПРИЗНАНИЯ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ ИМЕЮЩИМИ ДОСТАТОЧНЫЕ ДОХОДЫ ДЛЯ ОПЛАТЫ РАСЧЕТНОЙ СТОИМОСТИ СТРОИТЕЛЬСТВА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА В ЧАСТИ, ПРЕВЫШАЮЩЕЙ РАЗМЕР СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ**

1. Настоящий Порядок определяет порядок и условия признания многодетной семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, признаются многодетные семьи при наличии:

- 2. Имеющими достаточные доходы или иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, признаются многодетные семьи при наличии:
 - доходов, позволяющих получить кредит или заем на строительство жилья;
 - денежных средств на лицевых счетах в кредитных организациях;
 - средств материнского (семейного) капитала;
 - недвижимого имущества и транспортных средств в собственности многодетной семьи либо лиц, связанных с ней родством или свойством (по согласованию с ними);
 - решения соответствующей организации о предоставлении кредита (займа).
- 3. Доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости строительства индивидуального жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, могут быть подтверждены многодетной семьей на основании одного или нескольких из следующих документов:
 - документов, подтверждающих доходы супругов за последние шесть месяцев, позволяющие получить кредит (заем) на строительство жилья;
 - свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество (транспортное средство) супругов (супруга) и документа о рыночной стоимости данного имущества;
 - нотариально удостоверенной доверенности на право осуществления сделок с недвижимым имуществом (транспортным средством), принадлежащим на праве собственности лицам, связанным с многодетной семьей родством или свойством, и документа о рыночной стоимости данного имущества;
 - документа, подтверждающего наличие средств на лицевых счетах одного и (или) обоих супругов в кредитных организациях;
 - сертификата на материнский (семейный) капитал;
 - решения соответствующей организации о предоставлении каждому из супругов либо одному из них кредита (займа).

Приложение № 2
к Правилам

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем многодетных семей ЗАТО г. Радужный» многодетную семью в составе:
супругу _____ (Ф.И.О., дата рождения) _____
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г., _____
проживает по адресу: _____;
супруга _____ (Ф.И.О., дата рождения) _____
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ «__» _____ 20__ г., _____
проживает по адресу: _____;
дети: 1) _____ (Ф.И.О., дата рождения) _____
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть):
серия _____ № _____, выданный(ое) _____ «__» _____ 20__ г., _____
проживает по адресу: _____;
2) _____ (Ф.И.О., дата рождения) _____
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть):
серия _____ № _____, выданный(ое) _____ «__» _____ 20__ г., _____
проживает по адресу: _____;
3) _____ (Ф.И.О., дата рождения) _____
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть):
серия _____ № _____, выданный(ое) _____ «__» _____ 20__ г., _____
проживает по адресу: _____;
4) _____ (Ф.И.О., дата рождения) _____
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть):
серия _____ № _____, выданный(ое) _____ «__» _____ 20__ г., _____
проживает по адресу: _____;
5) _____ (Ф.И.О., дата рождения) _____
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть):
серия _____ № _____, выданный(ое) _____ «__» _____ 20__ г., _____
проживает по адресу: _____;
6) _____ (Ф.И.О., дата рождения) _____
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть):
серия _____ № _____, выданный(ое) _____ «__» _____ 20__ г., _____
проживает по адресу: _____;

С условиями участия в Подпрограмме «Обеспечение жильем многодетных семей ЗАТО г. Радужный» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:
1) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата) _____;
2) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата) _____;
К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;
2) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;
3) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;
4) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан) _____;
Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«__» _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление) _____ (подпись, дата) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Правилам
Главе администрации ЗАТО г. Радужный
А.В. Колукову

от гражданина(ки) _____ (фамилия, имя и отчество) _____
паспорт _____ (серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт) _____
проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации)
СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
Я _____ (фамилия, имя и отчество) _____

даю согласие администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, 600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 55, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в Подпрограмме «Обеспечение жильем многодетных семей ЗАТО г. Радужный», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области для участия в указанной программе.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.
(подпись) _____ (фамилия и инициалы)
«__» _____ 20__ г.
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

**Подпрограмма 4
«Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем отдельных категорий граждан ЗАТО г. Радужный,
установленных законодательством»
Паспорт подпрограммы 4**

Наименование подпрограммы	Подпрограмма 4 «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем отдельных категорий граждан ЗАТО г. Радужный, установленных законодательством» (далее - Подпрограмма)
Ответственный исполнитель подпрограммы	МКУ Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МКУ «КМХ»)
Соисполнители подпрограммы	Администрация ЗАТО г. Радужный
Цели подпрограммы	Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем экономического класса отдельных категорий граждан ЗАТО г. Радужный, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, перед которыми государство имеет обязательство по обеспечению жильем помещениями в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области

Задачи подпрограммы	- предоставление государственной поддержки гражданам ЗАТО г. Радужный, перед которыми государство имеет обязательства по обеспечению жильем помещениями в соответствии с законодательством; - привлечение финансовых и инвестиционных ресурсов для обеспечения категорий граждан ЗАТО г. Радужный, перед которыми государство имеет обязательства по обеспечению жильем помещениями в соответствии с законодательством, благоустроенным жильем; - разработка и внедрение правовых, финансовых, организационных механизмов оказания поддержки категориям граждан, перед которыми государство имеет обязательства по обеспечению жильем помещениями в соответствии с законодательством, по приобретению (строительству) жилья либо улучшению жилищных условий; - освещение целей и задач Подпрограммы в средствах массовой информации ЗАТО г. Радужный.
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	- количество граждан ЗАТО г. Радужный, перед которыми государство имеет обязательство по обеспечению жильем помещениями в соответствии с законодательством, получивших государственную поддержку
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2015–2020 годы
Объем бюджетных ассигнований подпрограммы, в том числе по годам	Общий объем финансирования подпрограммы на 2015-2020 годы составляет 4146,798 тыс. руб.: 2015 г. – 1182,96 тыс. руб. 2016 г. – 0,00 тыс. руб. 2017 г. – 0,00 тыс. руб. 2018 г. – 0,0 тыс. руб. 2019 г. – 1463,836 тыс. руб. 2020 г. – 1500,0 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	- создание механизмов оказания государственной поддержки категориям граждан ЗАТО г. Радужный, перед которыми государство имеет обязательства по обеспечению жильем помещениями в соответствии с законодательством, в решении жилищного вопроса; - привлечение в жилищную сферу внебюджетных источников, в том числе финансовых средств категорий граждан ЗАТО г. Радужный, перед которыми государство имеет обязательства по обеспечению жильем помещениями в соответствии с законодательством; - предоставление единовременных денежных выплат и субсидий за счет средств федерального бюджета не менее 6 гражданам;

1. Характеристика проблемы и обоснование решения ее программными методами

Проблема обеспечения жильем категорий граждан ЗАТО г. Радужный, перед которыми государство имеет обязательства по обеспечению жильем, остается острой социальной проблемой.

На территории Владимирской области осуществляется реализация полномочий, переданных федеральным центром в виде субвенций на обеспечение жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов.

Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» установлены меры социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета ветеранов, инвалидов, и семей, имеющих детей-инвалидов. Кроме того, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 г. № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» установлена необходимость обеспечения жильем граждан данной категории, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий и имеющих право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону «О ветеранах». В связи с изменениями, внесенными в Федеральный закон «О ветеранах», за ними закреплено право на обеспечение жильем без признания малоимущими.

Форма предоставления указанных мер социальной поддержки определяется нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации. В связи с этим в области создана необходимая нормативно-правовая база. Постановлением Губернатора области от 23.06.2006 № 450 утверждён порядок обеспечения жильем за счет субвенций из федерального бюджета нуждающихся в улучшении жилищных условий категорий граждан, указанных в Федеральных законах «О ветеранах» и «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Порядком установлено, что меры социальной поддержки данным категориям граждан предоставляются в форме субсидий на приобретение жилья или единовременных денежных выплат на строительство или приобретение жилых помещений.

Законом Владимирской области от 28.11.2008 № 198-ОЗ полномочия по обеспечению жильем инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, переданы органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов.

По данным органов местного самоуправления формируется реестр граждан, имеющих право на улучшение жилищных условий.

Таким образом, проблема обеспечения жильем граждан, перед которыми государство имеет обязательства, определенных законодательством Российской Федерации и Владимирской области, до настоящего времени остается одной из наиболее острых социальных проблем.

Для решения данной проблемы необходима организация рационального управления процессом предоставления социальных выплат категориям граждан, определенным действующим законодательством, проведение мониторинга хода выполнения программных мероприятий с периодической отчеткой результатов.

2. Основные цели, задачи Подпрограммы и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты программы (подпрограммы), сроки и этапы ее реализации

Одним из приоритетов государственной политики в жилищной сфере является поддержка отдельных категорий граждан, которые нуждаются в улучшении жилищных условий, но не имеют объективной возможности накопить средства на приобретение жилья.

Целью Подпрограммы является создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем отдельных категорий граждан ЗАТО г. Радужный, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, перед которыми государство имеет обязательство по обеспечению жильем помещениями в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области.

Исходя из этого, Подпрограммой предусматривается использование средств федерального бюджета на предоставление ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, жилищных субсидий; предоставление Ветеранам Великой Отечественной войны жилищных субсидий или единовременных денежных выплат.

В связи с этим формулируются следующие задачи:

- предоставление государственной поддержки гражданам ЗАТО г. Радужный, перед которыми государство имеет обязательства по обеспечению жильем помещениями в соответствии с законодательством;
- привлечение финансовых и инвестиционных ресурсов для обеспечения категорий граждан ЗАТО г. Радужный, перед которыми государство имеет обязательства по обеспечению жильем помещениями в соответствии с законодательством, благоустроенным жильем;
- разработка и внедрение правовых, финансовых, организационных механизмов оказания поддержки категориям граждан, перед которыми государство имеет обязательства по обеспечению жильем помещениями в соответствии с законодательством, по приобретению (строительству) жилья либо улучшению жилищных условий;
- освещение целей и задач Подпрограммы в средствах массовой информации ЗАТО г. Радужный. Целевые показатели (индикаторы) Подпрограммы:
 - количество граждан ЗАТО г. Радужный, перед которыми государство имеет обязательство по обеспечению жильем помещениями в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области, получивших государственную поддержку;
 - количество граждан ЗАТО г. Радужный, перед которыми государство имеет обязательство по обеспечению жильем помещениями в соответствии с законодательством, получивших государственную поддержку, - не менее 6 гражданам.

Перечень показателей Подпрограммы носит открытый характер и предусматривает возможность корректировки в случае потери информативности показателя, изменения приоритетов государственной политики, появления новых социально-экономических обстоятельств, существенно влияющих на развитие соответствующих сфер экономической деятельности.

Сроки и этапы реализации Подпрограммы – 2015-2020 годы: 1 этап -2015 год, 2 этап – 2016 год, 3 этап – 2017 г., 4 этап – 2018 год, 5 этап – 2019 год, 6 этап – 2020 год.

3. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Общий объем финансирования Подпрограммы на весь период ее реализации составляет 4146,798 тыс. рублей за счет субвенции и внебюджетных средств.

4. Мероприятия Подпрограммы

Перечень мероприятий подпрограммы представлен в приложении к Подпрограмме

**Подпрограмма 5
«Социальное жилье ЗАТО г. Радужный»
Паспорт подпрограммы 5**

Наименование подпрограммы	Подпрограмма 5 «Социальное жилье ЗАТО г. Радужный» (далее - Подпрограмма)
Ответственный исполнитель подпрограммы	МКУ Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МКУ «КМХ»)
Соисполнители подпрограммы	-
Цели подпрограммы	государственная и муниципальная поддержка, направленная на обеспечение жильем граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, предоставляемых по договорам социального найма, и работников бюджетной сферы и муниципальных учреждений (предприятий) служебными жильем помещениями по договорам специализированного жилищного фонда
Задачи подпрограммы	- увеличение объемов ввода жилья; - обеспечение жильем граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях; - обеспечение жильем работников бюджетной сферы и муниципальных учреждений (предприятий).
Целевые индикаторы и показатели	Количество граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, улучшивших жилищные условия;
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2015–2020 годы
Объем бюджетных ассигнований подпрограммы, в том числе по годам	Объем финансирования подпрограммы на 2015 - 2020 годы составляет 150 471,91358 тыс. руб.: 2015 г. – 32 046,27762 тыс. руб.; 2016 г. – 905,63596 тыс. руб.; 2017 г. - 1 520,00 тыс. руб.; 2018 г. - 5000,00 тыс. руб.; 2019 г. - 0,00 тыс. руб.; 2020 г. - 111 000,00 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Обеспечение жильем 90 семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях по договорам социального найма, и договорам найма специализированного жилищного фонда. Улучшение жилищных условий 2 семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися и состоящими на улучшение жилищных условий.

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами
Обеспечение жильем малоимущих граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и работников бюджетной сферы и муниципальных учреждений (предприятий) служебными жильем помещениями по договорам найма специализированного жилищного фонда являются одними из первоочередных задач государственной жилищной политики.

На 01.09.2014 г. в списке очередности граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в городе состоят 246 семей.

Для ускорения решения проблемы Подпрограммой «Социальное жилье ЗАТО г. Радужный» предусмотрено предоставление в установленном порядке жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и по договорам найма специализированного жилищного фонда работникам бюджетной сферы и муниципальных учреждений (предприятий).

2. Основные цели, задачи Подпрограммы и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты Подпрограммы (подпрограммы), сроки и этапы ее реализации

Основной целью Подпрограммы является:

Государственная и муниципальная поддержка, направленная на обеспечение жильем малоимущих граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и работников бюджетной сферы и муниципальных учреждений (предприятий) служебными жильем помещениями по договорам найма специализированного жилищного фонда.

Основными задачами Подпрограммы являются:

- увеличение объемов ввода жилья;
 - обеспечение жильем граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях;
 - обеспечение жильем работников бюджетной сферы и муниципальных учреждений (предприятий).
- Показатели (индикаторы) Подпрограммы:
- количество граждан (семей), признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, улучшивших жилищные условия – за период реализации Подпрограммы обеспечить 90 семей.

Результаты Подпрограммы:

- Обеспечение жильем 90 семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях по договорам социального найма, и договорам найма специализированного жилищного фонда;
- Улучшение жилищных условий 2 семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися и состоящими на улучшение жилищных условий.

Сроки и этапы реализации Подпрограммы – 2015-2020 годы: 1 этап -2015 год, 2 этап – 2016 год, 3 этап – 2017 г., 4 этап – 2018 год, 5 этап – 2019 год, 6 этап – 2020 год.

3. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Объем финансирования Подпрограммы на 2015-2020 годы составляет 150 471,91358 тыс. рублей за счет собственных доходов.

4. Мероприятия Подпрограммы

Перечень мероприятий подпрограммы представлен в приложении к подпрограмме.

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 8)

(НАЧАЛО НА СТР. 7)

**Подпрограмма 6
«Обеспечение жильем молодых семей ЗАТО г. Радужный»
Паспорт подпрограммы 6**

Наименование подпрограммы	Подпрограмма 6 «Обеспечение жильем молодых семей ЗАТО г. Радужный» (далее - Подпрограмма)
Ответственный исполнитель подпрограммы	МКУ Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МКУ «ГКМХ»)
Сокисполнители подпрограммы	Администрация ЗАТО г. Радужный
Цель подпрограммы	Оказание молодым семьям ЗАТО г. Радужный - участникам Подпрограммы государственной и муниципальной поддержки в улучшении жилищных условий.
Задачи подпрограммы	- предоставление молодым семьям ЗАТО г Радужный - участникам Подпрограммы социальных выплат на приобретение (строительство) жилья; - разработка и внедрение правовых, финансовых, организационных механизмов оказания поддержки молодым семьям по приобретению (строительству) жилья либо улучшению жилищных условий; - привлечение финансовых и инвестиционных ресурсов для обеспечения молодых семей благоустроенным жильем; - пропаганда новых приоритетов демографического поведения населения, связанных с укреплением семейных отношений и многодетностью..
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	Количество молодых семей, получивших поддержку на улучшение жилищных условий в рамках реализации Подпрограммы
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2015–2020 годы
Объем бюджетных ассигнований подпрограммы, в том числе и по годам	Объем финансирования подпрограммы на 2015-2020 годы составляет 27254,97 тыс. руб.: 2015 г. – 6851,2604 тыс. руб. 2016 г. – 5689,217 тыс. руб. 2017 г. - 9590,4837 тыс. руб. 2018 г. -0,00 тыс. руб. 2019 г. – 986,009 тыс. руб. 2020 г. - 4138,0 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Обеспечение жильем 17 молодых семей, нуждающихся в жилых помещениях

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами

Молодежь не менее чем другие возрастные группы населения нуждается в жилье, так как именно в этом возрасте создаются семьи, это наиболее благоприятный детородный возраст. Отсутствие жилья для молодой семьи является главной причиной разводов, ведет к снижению рождаемости. Результаты социологических исследований относят жилищные условия и доходы молодой семьи к важнейшим причинам, определяющими мотивацию молодой семьи в вопросах рождения детей. В связи с этим решение жилищной проблемы молодежи является важной социальной задачей государства.

Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей ЗАТО г. Радужный» предусматривает создание системы государственной и муниципальной поддержки в обеспечении жильем молодых семей в целях стимулирования и закрепления дополнительных положительных тенденций в изменении демографической ситуации. Продуманная и реалистичная политика в отношении семьи, расширение экономической поддержки семьи и, в частности, помощь в приобретении и строительстве жилья может серьезным образом повлиять на репродуктивное поведение молодежи.

Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей в ЗАТО г. Радужный в 2006-2014 годы демонстрирует ежегодный рост числа молодых семей, желающих стать участниками Подпрограммы. За этот период 25 молодых семей города обеспечены жилыми помещениями, в том числе с использованием жилищных кредитов и займов при оказании поддержки за счет бюджетов всех уровней.

Несмотря на достигнутые результаты, проблема обеспечения жильем молодых семей остается актуальной. Таким образом, целесообразно в 2015-2020 годы продолжить улучшение жилищных условий молодых семей ЗАТО г. Радужный.

Эффективность реализации Подпрограммы и использования выделенных на нее средств федерального бюджета, областного и местного бюджетов будет обеспечена за счет:

- исключения возможности нецелевого использования бюджетных средств;
- прозрачности использования бюджетных средств, в том числе средств федерального бюджета;
- государственного регулирования порядка расчета размера и предоставления социальных выплат;
- адресного предоставления бюджетных средств;
- привлечения молодыми семьями собственных, кредитных и заемных средств для приобретения жилья или строительства индивидуального жилья.

Оценка эффективности использования субсидий, направленных бюджету муниципального образования, будет производиться на основе следующих показателей:

- количество молодых семей, получивших поддержку на приобретение жилья в рамках реализации Подпрограммы;
- количество молодых семей, улучшивших жилищные условия в рамках реализации Подпрограммы, в том числе с использованием ипотечных жилищных займов;
- отсутствие нецелевого использования бюджетных средств в рамках реализации Подпрограммы;
- соблюдение установленных действующим законодательством сроков оформления и выдачи молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

2. Основные цели, задачи Подпрограммы и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты программы (подпрограммы), сроки и этапы ее реализации

Цели и задачи Подпрограммы определяются целями и задачами приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жилье - гражданам России» и ФЦП «Жилище», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», а также долгосрочными стратегическими целями и приоритетными задачами социально-экономического развития Владимирской области.

Исходя из этих документов целью Подпрограммы является Оказание молодым семьям ЗАТО г. Радужный - участникам Подпрограммы государственной и муниципальной поддержки в улучшении жилищных условий.

Для достижения цели Подпрограммы необходимо решить следующие основные задачи:

- предоставление молодым семьям ЗАТО г. Радужный - участникам подпрограммы социальных выплат на приобретение (строительство) жилья;
- разработка и внедрение правовых, финансовых и организационных механизмов оказания государственной поддержки молодым семьям по приобретению (строительству) жилья либо улучшению жилищных условий;
- привлечение финансовых и инвестиционных ресурсов для обеспечения молодых семей благоустроенным жильем;
- пропаганда новых приоритетов демографического поведения молодого населения, связанных с укреплением семейных отношений и многодетностью.

Целевой показателем Подпрограммы - Количество молодых семей, получивших поддержку на улучшение жилищных условий: в рамках реализации Подпрограммы предоставление государственной и муниципальной поддержки на обеспечение жилыми помещениями планируется не менее 17 молодым семьям, нуждающимся в жилых помещениях, в том числе:

- 2015 год - 5 молодых семей;
- 2016 год - 3 молодые семьи;
- 2017 год - 5 молодые семьи;
- 2018 год - 0 молодые семьи (семей, изъявивших желание на получение поддержки на улучшение жилищных условий, не имеется);
- 2019 год - 2 молодые семьи;
- 2020 год - 2 молодые семьи.

Сроки и этапы реализации Подпрограммы – 2015-2020 годы: 1 этап -2015 год, 2 этап – 2016 год, 3 этап – 2017 г., 4 этап – 2018 год, 5 этап – 2019 год, 6 этап – 2020 год.

3. Ресурсное обеспечение Подпрограммы

Общий объем финансирования Подпрограммы на весь период ее реализации составляет 27254,97 тыс. рублей, за счет собственных доходов и внебюджетных средств.

4. Мероприятия Подпрограммы

Перечень мероприятий подпрограммы представлен в приложении к подпрограмме.

Приложение к Подпрограмме 1 «Обеспечение территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области документацией для осуществления градостроительной деятельности»

Перечень мероприятий подпрограммы 1 «Обеспечение территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области документацией для осуществления градостроительной деятельности»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:			Внебюджетные средства	Исполнители, соисполнители, ответственные за реализацию мероприятий	Ожидаемые показатели оценки эффективности (количественные и качественные)
				Субсидии	Собственных доходов	Другие собственные доходы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Обеспечение территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области документацией для осуществления градостроительной деятельности									
Цель: «современная разработка и утверждение документации по планировке территорий, планируемых для развития жилищного строительства, размещения объектов муниципального значения»									
Задачи: устойчивое развитие территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, улучшение среды жизнедеятельности человека на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области									
Всего:		2015-2020	1 109,92	0,00	539,92	570,00			
в том числе по годам:									
1	Проект планировки территории 8 квартала ЗАТО г. Радужный Владимирской области	2016 г.	710,92	0,00	359,92	351,00		МКУ «ГКМХ»	обеспечение инвестиционных площадок документацией по планировке территорий площадью 69 га
2	Внесение изменений в генеральный план ЗАТО г. Радужный Владимирской области	2017г.	150,00	0,00	90,00	60,00		МКУ «ГКМХ»	Актуализация генерального плана ЗАТО г. Радужный Владимирской области
3	Разработка проекта межевания 8 квартала ЗАТО г. Радужный Владимирской области	2017	150,00	0,00	90,00	60,00		МКУ «ГКМХ»	для определения границ земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов
4.	Разработка местных нормативов градостроительного проектирования городского округа ЗАТО г. Радужный Владимирской области	2017	99,00	0,00	0,00	99,00		МКУ «ГКМХ»	приведение местных нормативов в соответствие с требованиями Градостроительного кодекса РФ
5.	Внесение изменений в генеральный план ЗАТО г. Радужный Владимирской области	2018	300,00			300,00		МКУ «ГКМХ»	Актуализация генерального плана ЗАТО г. Радужный Владимирской области
Итого по подпрограмме		2016	710,92	0,00	359,92	351,00			
		2017	399,00	0,00	180,00	219,00			
		2018г.	300,00	0,00	0,00	300,00			
		2019г.	0,00	0,00	0,00	0,00			
		2020 г.	0,00	0,00	0,00	0,00			
		2015-2020	1 409,92	0,00	539,92	870,00			

Приложение к подпрограмме 2 «Стимулирование развития жилищного строительства ЗАТО г. Радужный»

Перечень мероприятий подпрограммы 2 «Стимулирование развития жилищного строительства ЗАТО г. Радужный»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:			Внебюджетные средства	Исполнители, соисполнители, ответственные за реализацию мероприятий	Ожидаемые показатели оценки эффективности (количественные и качественные)
				Субсидии	Собственных доходов	Другие собственные доходы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Комплексное освоение и развитие территории ЗАТО г. Радужный в целях жилищного строительства								

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:			Исполнители, соисполнители, ответственные за реализацию мероприятий	Ожидаемые показатели оценки эффективности (количественные и качественные)
				Субсидии	Собственных доходов	Другие собственные доходы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Цель: комплексное освоение земельных участков, предназначенных для строительства жилья экономкласса								
Задача: Инфраструктурное обустройство земельных участков, предназначенных для комплексного освоения, государственная поддержка посредством предоставления субсидий муниципальными образованиями и средствами местного бюджета на возмещение затрат (части затрат) на уплату процентов по кредитам, полученным муниципальными образованиями или юридическими лицами (далее - заемщики) в российских кредитных организациях на цели обеспечения инженерной инфраструктурой земельных участков, предназначенных для строительства жилья экономкласса.								
2.	Строительство инженерной инфраструктуры в 9 квартале (строительство сетей водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения и др.)	2015	8000	0	0	8000	МКУ «ГКМХ»	Увеличение годового объема ввода жилья к 2020 году до 17,0 тыс. кв. метров
		2016	3729,10071	0	0	3729,10071		
		2017	50			50		
		2018	0			0		
		2019	0			0		
		2020	35000			35000		
Итого по п.1		2015-2020	46779,10071			46779,10071		
Цель: оказание поддержки по освоению земельных участков, предназначенных для застройки малоэтажными жилыми домами.								
Задача: проведение работ по инженерному и транспортному обустройству земельных участков								
3.	Строительство инженерной инфраструктуры в 7/1 квартале (строительство сетей электроснабжения 3 этап, временная дорога) , в 7/3 квартале (строительство двухтрансформаторной подстанции 10/04 кВ), в том числе технический, кадастровый планы, авторский надзор	2015	18496,412		8075	10421,412	МКУ «ГКМХ»	Увеличение годового объема ввода жилья к 2020 году до 17,0 тыс. кв. метров
		2016	55,26926			55,26926		
		2017	0			0		
		2018	0			0		
		2019	0			0		
		2020	5000			5000		
Итого по п.2		2015-2020	23551,68126		8075	15476,68126		
Обеспечение инженерной и транспортной инфраструктурой земельных участков, предоставляемых (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим троих и более детей в возрасте до 18 лет, в ЗАТО г. Радужный								
Цель: повышение качества и условий жизни семей, имеющих троих и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих на территории ЗАТО г. Радужный								
Задача: обеспечение инженерной и транспортной инфраструктурой земельных участков, предназначенных для предоставления или уже предоставленных многодетным семьям в целях индивидуального жилищного строительства								
3.	Проектно-исследовательские работы (ПИР) и экспертиза проекта на строительство временной дороги в 7/1 квартале, ПИР на водопровод и канализацию 7/1 квартала, строительство временной дороги в 7/1 квартале	2015	1953,738			1953,738	МКУ «ГКМХ»	Увеличение годового объема ввода жилья к 2020 году до 17,0 тыс. кв. метров
		2016	5969,49079		5285	684,49079	МКУ «ГКМХ»	
		2017	157,493			157,493		
		2018	14448,9443		9487,02	4961,9243		
		2019	0			0		
		2020	0			0		
		2015-2020	38 339 666		25 172 020	13 167 646		
		2015	28 450 15		8 075 00	20 375 15		
		2016	9 911 35376		5 285 00	4 626 35376		
		2017	14 498 9443		9 487 02	5 011 9243		
2018	15 810 00		10 400 00	5 410 00				
2019	0 00			0 00				
2020	40 000 00			40 000 00				
2015-2020	108 670 44806		33 247 02000	75 423 42806				

Приложение № 2 к подпрограмме 3 «Обеспечение жильем многодетных семей ЗАТО г. Радужный»

Перечень мероприятий подпрограммы 3 «Обеспечение жильем многодетных семей ЗАТО г. Радужный»

№п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс.руб.)	В том числе:			Внебюджетные средства	Исполнители, соисполнители, ответственные за реализацию мероприятий	Ожидаемые показатели оценки эффективности (количественные и качественные)
				Субсидии	Собственных доходов	Другие собственные доходы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Предоставление многодетным семьям социальных выплат на приобретение жилья									
Цель: Оказание многодетным семьям ЗАТО г. Радужный - участникам Подпрограммы государственной поддержки в улучшении жилищных условий									
Задача: разработка и внедрение правовых, финансовых и организационных механизмов оказания государственной поддержки многодетным семьям по строительству индивидуальных жилых домов									
1	Формирование заявок на выделение из областного бюджета средств на софинансирование предоставления социальных выплат	2015-2020 годы					Администрация ЗАТО г. Радужный, МКУ «ГКМХ»	обеспечение жильем 6 многодетных семей, нуждающихся в жилых помещениях	
2	Формирование базы многодетных семей участников Подпрограммы	2015-2020 годы					МКУ «ГКМХ»		
3	Осуществление расчета размера социальной выплаты на дату выдачи свидетельства	2015-2020 годы					МКУ «ГКМХ»		
4	Оформление и выдача свидетельств многодетным семьям	2015-2020 годы					Администрация ЗАТО г. Радужный, МКУ «ГКМХ»		
5	Предоставление многодетным семьям социальных выплат на строительство индивидуально-жилого дома	2015	2 520 000	0 000	837 900	44 100	1638	Администрация ЗАТО г. Радужный, МКУ «ГКМХ»	
		2016	0 000	0 000	0 000	0 000	0		
		2017	1 274 000	0 000	0 000	104 000	1170		
		2018	1 274 000	0 000	0 000	104 000	1170		
		2019	1 274 000	0 000	0 000	104 000	1170		
		2020	1 800 000	0 000	567 000	63 000	1170		
ИТОГО по п.5		2015-2020	8 142 000	0	1 404 900	419 100	6318		
6	Предоставление отчетов департаменту строительства и архитектуры администрации Владимирской области ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	2015-2020 годы					Администрация ЗАТО г. Радужный, МКУ «ГКМХ»		
		2015	2 520 000	0	837 900	44 100	1638		
		2016	0 000	0	0 000	0 000	0		
		2017	1 274 000	0	0 000	104 000	1170		
		2018	1 274 000	0	0 000	104 000	1170		
		2019	1 274 000	0	0 000	104 000	1170		
2020	1 800 000	0	567 000	63 000	1170				
Всего:		2015-2020	8 142 000	0	1 404 900	419 100	6318		
		2015	2 520 000	0	837 900	44 100	1638		
		2016	0 000	0	0 000	0 000	0		
		2017	1 274 000	0	0 000	104 000	1170		
		2018	1 274 000	0	0 000	104 000	1170		
		2019	1 274 000	0	0 000	104 000	1170		
		2020	1 800 000	0	567 000	63 000	1170		

Приложение к подпрограмме 4 «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем отдельных категорий граждан ЗАТО г. Радужный, установленных законодательством»

Перечень мероприятий подпрограммы 4 «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем отдельных категорий граждан ЗАТО г. Радужный, установленных законодательством»

№п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс.руб.)	В том числе:			Внебюджетные средства	Исполнители, соисполнители, ответственные за реализацию мероприятий	Ожидаемые показатели оценки эффективности (количественные и качественные)
				Субсидии	Собственных доходов	Другие собственные доходы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 9)									

(НАЧАЛО НА СТР.8)

Предоставление единовременных денежных выплат и субсидий										
Цель: Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем экономического класса отдельных категорий граждан ЗАТО г. Радужный, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, перед которыми государство имеет обязательство по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области										
Задача: разработка и внедрение правовых, финансовых, организационных механизмов оказания поддержки категориям граждан, перед которыми государство имеет обязательство по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с законодательством, по приобретению (строительству) жилья либо улучшению жилищных условий										
1	Формирование списков граждан, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, изъявивших желание получить субсидию, социальную выплату	2015-2020 годы							МКУ «ГКМХ»	Предоставление единовременных денежных выплат за счет средств федерального бюджета не менее 8 гражданам
2	Определение норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилья по муниципальному образованию для расчета размера социальных выплат	2015-2020 годы							Администрация ЗАТО г. Радужный	
3	Осуществление расчета размера, субсидии, социальной выплаты	2015-2020 годы							МКУ «ГКМХ»	
4	Перечисление гражданам социальной выплаты	2015-2020 годы	1 182,960	1 182,960	0	0	0	0	Администрация ЗАТО г. Радужный, МКУ «ГКМХ»	
		2016	0,000	0,000						
		2017	0,000	0,000						
		2018	0,000	0,000						
		2019	1 463,838	593,838				870		
		2020	1 500,000	630,000				870		
5	Предоставление отчетов департаменту строительства и архитектуры администрации Владимирской области	2015-2020 годы							Администрация ЗАТО г. Радужный, МКУ «ГКМХ»	
6	Информационное сопровождение хода реализации Подпрограммы	2015-2020 годы							МКУ «ГКМХ»	
Всего:			4 146,798	2 406,798	0,000	0,000	1 740,000			
		2015	1 182,960	1 182,960				0		
		2016	0,000	0,000				0		
		2017	0,000	0,000				0		
		2018	0,000	0,000				0		
		2019	1 463,838	593,838				870		
		2020	1 500,000	630,000				870		

Приложение к подпрограмме 5 «Социальное жилье ЗАТО г. Радужный»

Перечень мероприятий подпрограммы 5 «Социальное жилье ЗАТО г. Радужный»

№п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:			Исполнители, соисполнители, ответственные за реализацию мероприятий	Ожидаемые показатели эффективности (количественные и качественные)
				Субвенции	Собственных доходов: Субсидии, иные межбюджетные трансферты	Внебюджетные средства		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Мероприятия на период 2015-2017 г.г., в том числе	2015-2017	34471,914		22522,000	11949,914		

1.1. Строительство жилья
Цель: Государственная и муниципальная поддержка, направленная на обеспечение жильем граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и работников бюджетной сферы и муниципальных учреждений (предприятий) служебными жилыми помещениями по договорам специализированного жилищного фонда
Задача: Увеличение объемов ввода жилья, обеспечение жильем граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и работников бюджетной сферы и муниципальных учреждений (предприятий) служебными жилыми помещениями по договорам найма специализированного жилищного фонда

1.1.1.	Строительство многоквартирных жилых домов, в том числе:	2015-2017	5655,454		0	5655,454		МКУ «ГКМХ»
1.1.1.1.	Проектно-изыскательские работы на строительство здания среднеэтажного многоквартирного жилого дома № 2 в 7/3 квартале г. Радужного Владимирской области; Строительство многоквартирного жилого дома в 3 квартале (выполнение сезонных работ по благоустройству территории)	2015	4099,81788			4099,81788		
1.1.1.2.	Проектно-изыскательские работы на строительство здания среднеэтажного многоквартирного жилого дома № 2 в 7/3 квартале г. Радужного Владимирской области; анализ схем топливно- и теплоиспользования вновь строящегося газопотребляющего объекта: «Многоквартирный жилой дом в 7/3 квартале»; Исследование почвы для строительства многоквартирного жилого дома в 7/3 квартале; экспертиза проекта	2016	905,63596		0	905,63596		Обеспечение жильем 35 семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях по договорам социального найма, и договорам найма специализированного жилищного фонда.
1.1.1.3.	Проектно-изыскательские работы на строительство здания среднеэтажного многоквартирного жилого дома № 2 в 7/3 квартале г. Радужного Владимирской области; и на строительство многоквартирного жилого дома 9 квартала	2017	650		0	650		

1.2. Приобретение жилья
Цель: Государственная и муниципальная поддержка, направленная на обеспечение жильем граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и работников бюджетной сферы и муниципальных учреждений (предприятий) служебными жилыми помещениями по договорам специализированного жилищного фонда
Задача: Обеспечение жильем граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и работников бюджетной сферы и муниципальных учреждений (предприятий) служебными жилыми помещениями по договорам найма специализированного жилищного фонда

1.2.1.	Приобретение жилья на первичном рынке для обеспечения жильем малоимущих граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях (мероприятие, предусматривает выделение средств местного бюджета на софинансирование мероприятий подпрограммы «Социальное жилье государственной программы Владимирской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Владимирской области»).	2015-2017	26496,45974		22522	3974,45974		КУМИ, МКУ «ГКМХ»
		2015	26496,45974		22522	3974,45974		
		2016	0		0	0		Обеспечение жильем 19 семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях по договорам социального найма
		2017	0		0	0		

1.2.2.	Жилье на вторичном рынке для улучшения жилищных условий семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, в том числе:	2015-2017	2320					2320	
1.2.2.1.	Мероприятие предусматривает реализацию использования преимущественного права покупки администрацией ЗАТО г. Радужный в порядке, предусмотренном статьей 250 Гражданского кодекса Российской Федерации и п.6 статьи 42 Жилищного кодекса, в том числе:	2015-2017	2320					2320	Администрация ЗАТО г. Радужный
	комнаты площадью 16,3 кв. м в квартире по адресу: 3 квартал, дом 3, квартира 3 (определение Собинского городского суда Владимирской области от 24.03.2015 № П-2-87/2015)	2015	700					700	Администрация ЗАТО г. Радужный
	комнаты площадью 17,1 кв. м в коммунальной квартире, расположенной по адресу: 1 квартал, дом 36, квартира № 49	2015	750					750	Администрация ЗАТО г. Радужный
	комната площадью 11,8 кв. м в квартире, расположенной по адресу: 9 квартал, дом 8, квартира № 205 (определение Собинского городского суда Владимирской области от 13.03.2017 № 2-2-98/2017)	2017	300					300	Администрация ЗАТО г. Радужный
	комната № 802«Б» в жилом помещении № 802, расположенном по адресу 9 квартал, дом № 8, г. Радужный, Владимирской области	2017	570					570	
1.2.2.2.	Жилье на вторичном рынке для улучшения жилищных условий семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий	2016-2017	0					0	Администрация ЗАТО г. Радужный МКУ «ГКМХ»
2.	Мероприятия на период 2018-2020 г.г., в том числе	2018-2020	116000				76000	40000	

2.1.	Строительство жилья								
2.1.1.	Строительство многоквартирного жилого дома	2018-2020	116000				76000	40000	МКУ «ГКМХ»
2.1.2.	Проектно-изыскательские работы (ПИР) на строительство многоквартирного дома	2018	5000					5000	
2.1.3.	Строительство многоквартирного дома (начало)	2019	0				0	0	
2.1.4.	Строительство многоквартирного дома (завершение)	2020	111000				76000	35000	

2.2. Приобретение жилья
2.2.1. Приобретение жилья на первичном рынке для обеспечения жильем малоимущих граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях
2.2.2. Жилье на вторичном рынке для улучшения жилищных условий семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий

Итого по подпрограмме	2015	32 046,27762	0,00000	22 522,00000	9 524,27762				
	2016	905,63596	0,00000	0,00000	905,63596				
	2017	1 520,00000	0,00	0,00	1 520,00				
	2018	5 000,00000	0,00	0,00	5 000,00				
	2019	0,00000	0,00	0,00	0,00				
	2020	111 000,00000	0,00	76 000,00	35 000,00				
	2015-2020	150 471,91358	0,00000	98 522,00000	51 949,91358				

Приложение к подпрограмме 6 «Обеспечение жильем молодых семей ЗАТО г. Радужный»

Перечень мероприятий подпрограммы 6 «Обеспечение жильем молодых семей ЗАТО г. Радужный»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс.руб.)	В том числе:			Исполнители, соисполнители, ответственные за реализацию мероприятий	Ожидаемые показатели эффективности (количественные и качественные)
				Субвенции	Собственных доходов: Субсидии, иные межбюджетные трансферты	Внебюджетные средства		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья							

Цель: Оказание молодым семьям ЗАТО г. Радужный - участникам Подпрограммы государственной поддержки в улучшении жилищных условий
Задача: привлечение финансовых и инвестиционных ресурсов для обеспечения молодых семей благоустроенным жильем

1	Формирование заявок на софинансирование предоставления социальных выплат	2015-2020 годы						Администрация ЗАТО г. Радужный, МКУ «ГКМХ»
2	Формирование базы молодых семей участников Подпрограммы	2015-2020 годы						МКУ «ГКМХ»
3	Осуществление расчета размера социальной выплаты на дату выдачи свидетельства	2015-2020 годы						МКУ «ГКМХ»
4	Оформление и выдача свидетельств молодым семьям	2015-2020 годы						Администрация ЗАТО г. Радужный, МКУ «ГКМХ»
5	Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья	2015-2020 годы	6851,2604	1913,7330	1530,5274	3407,0000		Администрация ЗАТО г. Радужный, МКУ «ГКМХ»
		2016	5 689,217	1 754,120	740,000	3195,097		
		2017	9 590,4837	2 339,484	1 075,085	6175,915		
		2018	0,000	0,000	0,000	0		
		2019	986,009	0,000	986,009	0		
		2020	4 138,000	786,000	426,000	2926		
6	Определение норматива стоимости 1 кв.м. общей площади жилья по муниципальному образованию для расчета размера социальной выплаты	2015-2020 годы						Администрация ЗАТО г. Радужный
7	Информационное сопровождение хода реализации Подпрограммы	2015-2020 годы						МКУ «ГКМХ»
Всего:			27 254,97	6793,337	4757,6211	15704,012		
		2015	6851,2604	1913,7330	1530,5274	3407,0000		
		2016	5689,217	1754,120	740,000	3195,097		
		2017	9590,4837	2339,484	1075,085	6175,915		
		2018	0	0,000	0,000	0,000		
		2019	986,009	0,000	986,009	0,000		
		2020	4138	786,000	426,000	2926		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2017

№ 1776

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ» В ЧАСТИ МЕРОПРИЯТИЙ 2018 ГОДА

В связи с необходимостью внесения изменений в муниципальную программу «Жилищно-коммунальный комплекс ЗАТО г. Радужный Владимирской области» утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016 г. № 1587 в части мероприятий 2018 года, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Жилищно-коммунальный комплекс ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016 г. № 1587 (в редакции от 02.10.2017 г. № 1493), в том числе в части мероприятий 2018 года, изложив ее в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга - Информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С. А. НАЙДУХОВ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 08.11.2017 № 1776

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Жилищно-коммунальный комплекс ЗАТО г. Радужный Владимирской области»
(новая редакция)

г. Радужный
2017 г.

Паспорт муниципальной программы

«Жилищно-коммунальный комплекс ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

Наименование муниципальной программы	«Жилищно-коммунальный комплекс ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее по тексту – Программа)
Ответственный исполнитель программы	Муниципальное казенное учреждение «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее по тексту - МКУ «ГКМХ»)
Подпрограммы программы	1. Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального комплекса ЗАТО г. Радужный Владимирской области» 2. Подпрограмма «Ведомственная программа «Строительный контроль при выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»
Цели программы	Обеспечение комплексного развития коммунальной инфраструктуры ЗАТО г. Радужный Владимирской области, создание комфортных условий проживания граждан Осуществление строительного контроля в полном соответствии с требованиями действующего законодательства
Задачи программы	- модернизация объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования; - снижение тарифной нагрузки для населения; - создание условий для снижения издержек и повышения качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг - проведение работ по капитальному ремонту многоквартирных домов в полном соответствии с требованиями действующего законодательства
Целевые индикаторы и показатели программы	Доступность для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса; выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирных домов в соответствии с региональной программой капитального ремонта на период с 2014 по 2043 годы.
Этапы и сроки реализации программы	2017 – 2019 годы, в том числе: 1 этап – 2017 год, 2 этап – 2018 год, 3 этап – 2019 год.
Объем бюджетных ассигнований программы, в том числе по годам	Объем финансирования программы составляет – 105 614,62819 тыс. руб., в том числе по годам: 2017 год – 43 502,69819 тыс. руб. 2018 год – 34 640,59700 тыс. руб. 2019 год – 27 471,33300 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации программы	устойчивое и надежное функционирование систем жизнеобеспечения населения, повышение качества жилищно-коммунальных услуг в сочетании с оптимизацией затрат и обеспечением социальной защиты населения

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами

Особенности жилищно-коммунального комплекса обусловлены его социальной и экономической значимостью, а также сложной системой взаимосвязей хозяйствующих субъектов и потребителей услуг, в первую очередь населения.

Социальная значимость жилищно-коммунального комплекса состоит в создании необходимых условий для комфортного и безопасного проживания граждан на территории города.

Экономическая значимость жилищно-коммунального комплекса определяется постоянным потребительским спросом на работы и услуги и высоким потенциалом для развития частного бизнеса.

Жилищно-коммунальный комплекс представляет собой сложную систему социально-экономических отношений, интересов и взаимодействий органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий и организаций, бизнеса и населения, как потребителя жилищно-коммунальных услуг.

Жилищно-коммунальный комплекс включает в себя широкий круг деятельности по управлению многоотраслевым муниципальным хозяйством.

Основную цель функционирования жилищно-коммунального комплекса можно сформулировать, как обеспечение эффективного механизма, устойчивого и надежного функционирования систем жизнеобеспечения населения, повышение качества жилищно-коммунальных услуг в сочетании с оптимизацией затрат и обеспечением социальной защиты населения.

Главная задача сферы ЖКХ состоит в том, чтобы все жители независимо от уровня дохода были обеспечены качественными услугами. Качество, объем, номенклатура оказываемых услуг должны соответствовать существующим социальным нормативам и стандартам. Показатели качества должны учитываться при оценке деятельности предприятия ЖКХ.

Основной проблемой в жилищно-коммунальном хозяйстве является высокий процент износа объектов коммунальной инфраструктуры. Реализация мероприятий программы позволит снизить уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры, повысить качество предоставляемых коммунальных услуг.

На решение проблемы капитального ремонта многоквартирных домов направлено выполнение Федерального закона от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», в соответствии с которым разработана региональная программа капитального ремонта на период с 2014 по 2043 годы, утвержденная постановлением Губернатора Владимирской области от 30.12.2013 № 1502 «Об утверждении региональной программы капитального ремонта на период с 2014 по 2043 годы».

В целях дальнейшего улучшения качества жизни населения, комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, снижения необоснованных затрат за счет принятия инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, снижения нагрузки на потребителей и разработана настоящая программа.

2. Основные цели, задачи и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты программы, сроки и этапы ее реализации

Основные цели программы:
- Обеспечение комплексного развития коммунальной инфраструктуры ЗАТО г. Радужный Владимирской области, создание комфортных условий проживания граждан

- Осуществление строительного контроля в полном соответствии с требованиями действующего законодательства

Основные задачи программы:
- модернизация объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования;
- снижение тарифной нагрузки для населения;
- создание условий для снижения издержек и повышения качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг
- проведение работ по капитальному ремонту многоквартирных домов в полном соответствии с требованиями действующего законодательства.

Исходя из анализа существующего положения дел в жилищно-коммунальном комплексе ЗАТО г. Радужный Владимирской области и целей настоящей программы предусматриваются основные направления ее реализации:

- содействие комплексному развитию систем коммунальной инфраструктуры ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
В соответствии с целью и задачами Программы основной эффект от реализации ее мероприятий имеет, прежде всего, социальную направленность, стимулирующую активизацию экономической деятельности города:

- обеспечение эффективного механизма функционирования жилищно-коммунального комплекса, устойчивого и надежного функционирования систем жизнеобеспечения населения, повышение качества жилищно-коммунальных услуг в сочетании с оптимизацией затрат и обеспечением социальной защиты населения.

Целевые показатели (индикаторы), критерии оценки программы:
- доступность для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса;

- выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирных домов в соответствии с региональной программой капитального ремонта на период с 2014 по 2043 годы.

Более детально целевые показатели (индикаторы) определены в разделе 2. «Основные цели, задачи и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты программы, сроки и этапы ее реализации» подпрограммы.

Сроки реализации программы 2017-2019 годы: 1 этап – 2017 год, 2 этап – 2018 год, 3 этап – 2019 год.

3. Ресурсное обеспечение реализации программы

№ п/п	Наименование программы	Срок исполнения (год)	Объем финансирования, (тыс. руб.)	В том числе:			Внебюджетные средства	Исполнители, соисполнители, ответственные за реализацию программы
				Собственных доходов:				
				Субсидии, межбюджетные трансферты	иные межбюджетные трансферты	Другие собственные доходы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Программа «Жилищно-коммунальный комплекс ЗАТО г. Радужный Владимирской области»							МКУ ГКМХ
2	Всего:	2017-2019	105 614,62819		0,0	105 614,62819		
3	в том числе по годам:	2017	43 502,69819		0,0	43 502,69819		
		2018	34 640,59700		0,0	34 640,59700		
		2019	27 471,33300		0,0	27 471,33300		
		2017-2019	105 611,87015		0,0	105 611,87015		
5	Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального комплекса ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	2017	43 499,94015		0,0	43 499,94015		МКУ ГКМХ
		2018	34 640,59700		0,0	34 640,59700		
		2019	27 471,33300		0,0	27 471,33300		
		2017-2019	105 611,87015		0,0	105 611,87015		

10	Всего	2017-2019	2,75804	0,0	2,75804	МКУ ГКМХ
		2017	2,75804	0,0	2,75804	
11	в том числе по годам:	2018	0	0,0	0	
		2019	0	0,0	0	
		2017-2019	2,75804	0,0	2,75804	

4. Мероприятия муниципальной программы
Перечень мероприятий муниципальной программы представлен в приложениях к подпрограммам.

Паспорт подпрограммы «Развитие жилищно-коммунального комплекса ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	
Наименование подпрограммы	«Развитие жилищно-коммунального комплекса ЗАТО г. Радужный Владимирской области»
Ответственный исполнитель подпрограммы	МКУ «ГКМХ»
Цели подпрограммы	Обеспечение комплексного развития коммунальной инфраструктуры ЗАТО г. Радужный Владимирской области, создание комфортных условий проживания граждан
Задачи подпрограммы	- модернизация объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования; - снижение тарифной нагрузки для населения; - создание условий для снижения издержек и повышения качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	- Доля потребителей, обеспеченных доступом к коммунальной инфраструктуре в муниципальном образовании; - Соответствие фактически сложившегося роста платы граждан за коммунальные услуги установленному субъектом Федерации; - Доля объема неэффективных расходов бюджетных средств к общему объему бюджетных расходов в области жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования; - Доля неэффективных предприятий жилищно-коммунального хозяйства
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2017 – 2019 годы, в том числе: 1 этап – 2017 год, 2 этап – 2018 год, 3 этап – 2019 год.
Объем бюджетных ассигнований подпрограммы, в том числе по годам	Объем финансирования подпрограммы составляет 105 611,87015 тыс. руб., в том числе по годам: 2017 год – 43 499,94015 тыс. руб. 2018 год – 34 640,59700 тыс. руб. 2019 год – 27 471,33300 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	- повышение качества и доступности предоставляемых жилищных и коммунальных услуг

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами

Особенности жилищно-коммунального комплекса обусловлены его социальной и экономической значимостью, а также сложной системой взаимосвязей хозяйствующих субъектов и потребителей услуг, в первую очередь населения.

Социальная значимость жилищно-коммунального комплекса состоит в создании необходимых условий для комфортного и безопасного проживания граждан на территории города.

Экономическая значимость жилищно-коммунального комплекса определяется постоянным потребительским спросом на работы и услуги и высоким потенциалом для развития частного бизнеса.

Жилищно-коммунальный комплекс представляет собой сложную систему социально-экономических отношений, интересов и взаимодействий органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий и организаций, бизнеса и населения, как потребителя жилищно-коммунальных услуг.

Жилищно-коммунальный комплекс включает в себя широкий круг деятельности по управлению многоотраслевым муниципальным хозяйством.

Основную цель функционирования жилищно-коммунального комплекса можно сформулировать, как обеспечение эффективного механизма, устойчивого и надежного функционирования систем жизнеобеспечения населения, повышение качества жилищно-коммунальных услуг в сочетании с оптимизацией затрат и обеспечением социальной защиты населения.

Главная задача сферы ЖКХ состоит в том, чтобы все жители независимо от уровня дохода были обеспечены качественными услугами. Качество, объем, номенклатура оказываемых услуг должны соответствовать существующим социальным нормативам и стандартам. Показатели качества должны учитываться при оценке деятельности предприятия ЖКХ.

Основной проблемой в жилищно-коммунальном хозяйстве является высокий процент износа объектов коммунальной инфраструктуры. Реализация мероприятий программы позволит снизить уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры до 50 процентов, повысить качество предоставляемых коммунальных услуг.

В целях дальнейшего улучшения качества жизни населения, комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, снижения необоснованных затрат за счет принятия инвестиционных программ организаций коммунального комплекса, снижения нагрузки на потребителей и разработана настоящая программа.

2. Основные цели, задачи и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты подпрограммы, сроки и этапы ее реализации

Основные цели подпрограммы:
- Обеспечение комплексного развития коммунальной инфраструктуры ЗАТО г. Радужный Владимирской области, создание комфортных условий проживания граждан.

Основные задачи программы:
- модернизация объектов коммунальной инфраструктуры ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
- уменьшение тарифной нагрузки для населения;
- создание условий для снижения издержек и повышения качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг.

Основными целевыми показателями (индикаторами) реализации муниципальной программы являются:
- Доля потребителей, обеспеченных доступом к коммунальной инфраструктуре в муниципальном образовании;
- Соответствие фактически сложившегося роста платы граждан за коммунальные услуги установленному субъектом Федерации;
- Доля объема неэффективных расходов бюджетных средств к общему объему бюджетных расходов в области жилищно-коммунального хозяйства муниципально-го образования;
- Доля неэффективных предприятий жилищно-коммунального хозяйства

Исходя из анализа существующего положения дел в жилищно-коммунальном комплексе ЗАТО г. Радужный Владимирской области и целей настоящей программы предусматриваются основные направления ее реализации:

- содействие комплексному развитию систем коммунальной инфраструктуры ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы:

№ п/п	Показатели (индикаторы)	Ед. изм.	Значение показателя (индикатора)				
			Годы реализации Программы				
			Отчетный год 2015	Текущий год 2016	2017	2018	2019
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Показатель (критерий) территориальной доступности						
1.1.	Доля потребителей, обеспеченных доступом к коммунальной инфраструктуре в муниципальном образовании	%	100	100	100	100	100
2.	Показатель (критерий) экономической доступности						
2.1.	Соответствие фактически сложившегося роста платы граждан за коммунальные услуги установленному субъектом Федерации	Коэффициент ≥1	0,96	1	1	1	1
3.	Показатель доли неэффективных расходов на жилищно-коммунальное хозяйство						
3.1.	Доля объема неэффективных расходов бюджетных средств к общему объему бюджетных расходов в области жилищно-коммунального хозяйства муниципально-го образования*	%	0	0	0	0	0
4.	Показатель доли неэффективных организаций жилищно-коммунального хозяйства						
4.1.	Доля неэффективных предприятий жилищно-коммунального хозяйства	%	0	0	0	0	0

*Неэффективным расходом бюджетных средств в области жилищно-коммунального хозяйства является направление бюджетных средств на компенсацию организациям жилищно-коммунальной сферы разницы между экономически обоснованными тарифами и тарифами, установленными для населения и на покрытие убытков организаций жилищно-коммунального хозяйства, возникших в связи с применением регулируемых цен на жилищно-коммунальные услуги.

Сроки реализации подпрограммы 2017-2019 годы: 1 этап – 2017 год, 2 этап – 2018 год, 3 этап – 2019 год.

3. Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы

п/п	Наименование подпрограммы	Срок исполнения, (года)	Объем финансирования, (тыс. руб.)	В том числе:		Внебюджетные средства	Исполнители, соисполнители	
				Субвенции	Собственных доходов:			
					Субсидии, иные межбюджетные трансферты			Другие собственные доходы
1	2	3	4	5	6	7	8	
	подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального комплекса ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	2017-2019						
	Всего:	2017-2019	105 611,87015			105 611,87015		
	В том числе по годам	2017	43 499,94015			43 499,94015		
		2018	34 640,59700			34 640,59700		
		2019	27 471,33300			27 471,33300		

4. Мероприятия подпрограммы
Перечень мероприятий подпрограммы представлен в приложении к подпрограмме.

Паспорт подпрограммы «Ведомственная программа «Строительный контроль при выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	
Наименование подпрограммы	«Ведомственная программа «Строительный контроль при выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»
Ответственный исполнитель подпрограммы	Муниципальное казенное учреждение «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (Далее по тексту МКУ «ГКМХ»)
Цели подпрограммы	Осуществление строительного контроля в полном соответствии с требованиями действующего законодательства
Задачи подпрограммы	1. Выполнение работ по капитальному ремонту объектов в строгом соответствии с проектно-сметной документацией и действующими СНиП. 2. Соблюдение подрядными организациями качества выполняемых работ по капитальному ремонту на объектах в полном соответствии со сметной документацией, строительными нормами и правилами
Целевые индикаторы и показатели	Выполнение работ по капитальному ремонту в многоквартирных домах в соответствии с краткосрочным планом реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденной постановлением Губернатора Владимирской области от 30.12.2013 № 1502 «Об утверждении региональной программы капитального ремонта на период с 2014 по 2043 годы», утвержденным постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 27.05.2014 г. № 626

(НАЧАЛО НА СТР. 10)

Этапы и сроки реализации подпрограммы	2017 -2019 годы, в том числе: 1 этап – 2017 год, 2 этап – 2018 год, 3 этап – 2019 год.
Объем бюджетных ассигнований подпрограммы, в том числе по годам:	Объем финансирования программы составит – 2,75804 рублей, в том числе по годам: 2017 год - 2,75804 2018 год – 0,0 2019 год – 0,0
Ожидаемые результаты реализации программы и	В 2 многоквартирных домах - отремонтировать внутридомовые инженерные системы

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами

На решение проблемы капитального ремонта многоквартирных домов направлено выполнение Федерального закона от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», в соответствии с которым разработана региональная программа капитального ремонта на период с 2014 по 2043 годы, утвержденная постановлением Губернатора Владимирской области от 30.12.2013 № 1502 «Об утверждении региональной программы капитального ремонта на период с 2014 по 2043 годы».

В целях реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденной постановлением Губернатора Владимирской области от 30.12.2013 № 1502 «Об утверждении региональной программы капитального ремонта на период с 2014 по 2043 годы» и организации капитального ремонта многоквартирных домов с учетом мер государственной и муниципальной поддержки, в соответствии со статьей 168 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Владимирской области от 06.11.2013 № 121-ОЗ «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Владимирской области» постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 27.05.2014 № 626 утвержден краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – краткосрочный план).

Некоммерческой организацией «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Владимирской области» проводятся торги на выбор организаций на осуществление строительного контроля при выполнении работ по капитальному ремонту многоквартирных домов. МКУ «ГКМХ» как правило является участником таких торгов, а затем организацией, осуществляющей строительный контроль при выполнении работ по капитальному ремонту многоквартирных домов по результатам торгов.

Актуальность разработки Программы обусловлена как социальными, так и экономическими факторами. Так как МКУ «ГКМХ» является муниципальным казенным учреждением, все доходы, полученные в результате выполнения работ по заключенным возмездным договорам, перечисляются в доход местного бюджета. Следовательно, для выполнения программных мероприятий необходимо привлечение бюджетных финансовых средств, объем которых не должен превышать доходов, полученных МКУ «ГКМХ» за услуги по строительному контролю при выполнении работ по капитальному ремонту многоквартирных домов.

2. Основные цели, задачи показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты подпрограммы, сроки и этапы ее реализации

Цель Программы: Осуществление строительного контроля в полном соответствии с требованиями действующего законодательства.

- Задачи:
- Выполнение работ по капитальному ремонту объектов в строгом соответствии с проектно-сметной документацией и действующими СНиП.
 - Соблюдение подрядными организациями качества выполняемых работ по капитальному ремонту на объектах в полном соответствии со сметной документацией, строительными нормами и правилами

Исходя из анализа существующего положения дел в жилищном фонде ЗАТО г. Радужный Владимирской области и определенных целей и задач Программы, направленных на осуществление строительного контроля в полном соответствии с требованиями действующего законодательства, основными ее направлениями являются:

- комплекс мер по капитальному ремонту многоквартирных домов (ремонт крыш, фасадов, подвальных помещений, внутридомовых инженерных систем электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения и прочее);
- стимулирование собственников жилых помещений многоквартирных домов к объединению в товарищества собственников жилья;
- развитие конкурентной среды на рынке управления многоквартирными домами.

Сроки реализации подпрограммы 2017-2019 годы, 1 этап – 2017 год; 2 этап – 2018 г, 3 этап – 2019г.

Показатели (индикаторы) выполнения подпрограммы по проведению капитального ремонта многоквартирных домов

№ п/п	Наименование МО	Общая площадь МКД, всего	Количество жителей, зарегистрированных в МКД, на дату утверждения программы	Количество МКД	Стоимость капитального ремонта
		кв. м	чел.	ед.	Тыс. руб.
1	ЗАТО г. Радужный, всего В том числе	15237,2	681	2	187,547
	По краткосрочному плану 2017 года	15237,2	681	2	187,547
	По краткосрочному плану 2018 года	-	-	-	-
	По краткосрочному плану 2019 года	-	-	-	-

В том числе планируется за время действия подпрограммы:
В 2 многоквартирных домах - отремонтировать внутридомовые инженерные системы

3. Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы

№ п/п	Наименование подпрограммы	Срок исполнения (год)	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:		Внебюджетные средства	Исполнители, соисполнители, ответственные за реализацию программы	
				Субвенции	Собственных доходов:			
					Субсидии, иные межбюджетные трансферты			Другие собственные доходы
1.	Ведомственная программа «Строительный контроль при выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный»		2,75804				МКУ «ГКМХ»	
	В том числе по годам		2017 2018 2019			2,75804		

4. Мероприятия подпрограммы

Перечень мероприятий подпрограммы представлен в приложении подпрограмме.

Приложение к подпрограмме «Развитие жилищно-коммунального комплекса ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

Перечень мероприятий подпрограммы «Развитие жилищно-коммунального комплекса ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

Наименование мероприятия	Срок исполнения (год)	Объем финансирования (тыс.руб.)	В том числе:			Исполнители-ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты (количественные или качественные показатели)
			Субвенции	Собственных доходов			
				Субсидии и иные межбюджетные трансферты	Другие собственные доходы		
1.Содержание, обслуживание, ремонт, модернизация объектов жилого фонда							Повышение качества и доступности предоставляемых жилищных и коммунальных услуг
Цель: создание условий для снижения издержек и повышения качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг							
Задача: Создание комфортных условий проживания граждан, уменьшение тарифной нагрузки для населения							
1.1. Обслуживание объектов жилого фонда							
1.1.1. Содержание, обслуживание, текущий ремонт и проверка общедомовых узлов учета тепловой энергии и воды в многоквартирных домах	2017 2018 2019	2607,73360 3000,00000 0,00000		2607,73360 3000,00000 0,00000		МКУ «ГКМХ»	
1.1.2. Обслуживание системы пожарной сигнализации в муниципальных общежитиях	2017 2018 2019	240,00000 250,00000 0,00000		240,00000 250,00000 0,00000		МКУ «ГКМХ»	
1.1.3. Техническая диагностика и ремонт лифтов в многоквартирных домах	2017 2018 2019	376,20000 400,00000 0,00000		376,20000 400,00000 0,00000		МКУ «ГКМХ»	
Итого по пункту 1.1.	2017 2018 2019 2017-2019	3223,93360 3650,00000 0,00000 6873,93360		3223,93360 3650,00000 0,00000 6873,93360			
1.2. Ремонт объектов жилого фонда							
1.2.1. Взносы на ремонт общего имущества многоквартирных домов в части муниципального жилья	2017 2018 2019	2477,28000 2057,93300 0,00000		2477,28000 2057,93300 0,00000		МКУ «ГКМХ»	
1.2.2. Замена стояков горячего, холодного водоснабжения, канализации и санитарно-технические работы в муниципальных квартирах многоквартирных домов	2017 2018 2019	150,00000 0,00000 0,00000		150,00000 0,00000 0,00000		МКУ «ГКМХ»	

1.2.3. Замена, ремонт газовых и электрических плит в муниципальных квартирах	2017 2018 2019	100,00000 50,00000 0,00000		100,00000 50,00000 0,00000		МКУ «ГКМХ»	
1.2.4. Замена оконных, оконно-балконных и дверных блоков в муниципальных общежитиях (2017 год - общежития №1 и №2)	2017 2018 2019	875,03000 0,00000 0,00000		875,03000 0,00000 0,00000		МКУ «ГКМХ»	
1.2.5. Ремонт крылец и козырьков входов в муниципальные общежития №1 и №2 (общ. №1 - левое крыло 150 тыс руб, общ. 2 - левое и правое крыло с заменой входных дверей 250 тыс руб)	2017 2018 2019	44,28000 0,00000 0,00000		44,28000 0,00000 0,00000		МКУ «ГКМХ»	
1.2.6. Ремонт полов в общих коридорах муниципального общежития №2 (левое и правое крыло)	2017 2018 2019	588,04440 0,00000 0,00000		588,04440 0,00000 0,00000		МКУ «ГКМХ»	
1.2.7. Ремонт электроосвещения в розеточной сети в муниципальном общежитии №3 (правое крыло); ремонт осветительной сети жилого блока в общежитии №2	2017 2018 2019	1816,74414 0,00000 0,00000		1816,74414 0,00000 0,00000		МКУ «ГКМХ»	
1.2.8. Ремонт вентиляционной системы муниципального общежития №3	2017 2018 2019	300,00000 0,00000 0,00000		300,00000 0,00000 0,00000		МКУ «ГКМХ»	
1.2.9. Ремонт электрических плит в общих кухнях муниципального общежития №3	2017 2018 2019	50,00000 0,00000 0,00000		50,00000 0,00000 0,00000		МКУ «ГКМХ»	
1.2.10. Замена почтовых ящиков на 1 этаже муниципального общежития №3	2017 2018 2019	35,20300 0,00000 0,00000		35,20300 0,00000 0,00000		МКУ «ГКМХ»	
1.2.11. Ремонт комнаты в муниципальной квартире (1-16-136)	2017 2018 2019	99,96000 0,00000 0,00000		99,96000 0,00000 0,00000		МКУ «ГКМХ»	
1.2.12. Ремонт блока в муниципальной общежитии (9-4-251)	2017 2018 2019	107,83400 0,00000 0,00000		107,83400 0,00000 0,00000		МКУ «ГКМХ»	
1.2.13. Простройка крыльца к входу социальных служб в многоквартирном доме (№13 квартал 1)	2017 2018 2019	291,35300 0,00000 0,00000		291,35300 0,00000 0,00000		МКУ «ГКМХ»	
1.2.14. Ремонт муниципальной квартиры (1-5-32)	2017 2018 2019	450,00000 0,00000 0,00000		450,00000 0,00000 0,00000		МКУ «ГКМХ»	
Итого по пункту 1.2.	2017 2018 2019 2017-2019	7385,72854 2107,93300 0,00000 9493,66154		7385,72854 2107,93300 0,00000 9493,66154			
Итого по пункту 1	2017 2018 2019 2017-2019	10609,66214 5757,93300 0,00000 16367,59514		10609,66214 5757,93300 0,00000 16367,59514			

2. Обслуживание, содержание, ремонт, модернизация объектов коммунального хозяйства

Цель: Содержание в надлежащем состоянии объектов коммунальной инфраструктуры ЗАТО г. Радужный Владимирской области

Задача: Создание условий для снижения издержек и повышения качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг

2.1. Обслуживание, текущий ремонт и проверка узлов учета на вводах в город	2017 2018 2019	195,000 700,00000 700,00000		195,000 700,00000 700,00000		МКУ «ГКМХ»	
2.2. Оказание услуг по ежедневному сбору, обработке, архивированию и автоматической выдаче данных с приборов учета и контроля, установленных на вводах в город, и с общедомовых приборов учета, установленных на многоквартирных домах	2017 2018 2019	365,70000 300,60000 300,60000		365,70000 300,60000 300,60000		МКУ «ГКМХ»	
2.3. Приобретение тепло-визора для нужд жилищно-коммунального хозяйства	2017 2018 2019	350,00000 0,00000 0,00000		350,00000 0,00000 0,00000		МКУ «ГКМХ»	
2.4. Приобретение трактора с навесным оборудованием для нужд жилищно-коммунального хозяйства	2017 2018 2019	1150,00000 0,00000 0,00000		1150,00000 0,00000 0,00000		МКУ «ГКМХ»	
2.5. Технологическое присоединение (врезка) вновь построенного газопровода высокого давления для газоснабжения потребителей в 7/1 квартале, в том числе пусконаладочные работы	2017 2018 2019	100,00000 0,00000 0,00000		100,00000 0,00000 0,00000		МКУ «ГКМХ»	
Итого по пункту 2	2017 2018 2019 2017-2019	2160,70000 1000,60000 1000,60000 4161,90000		2160,70000 1000,60000 1000,60000 4161,90000			

3. Обеспечение финансовой стабильности жилищно-коммунального комплекса

Цель: Обеспечение комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры ЗАТО г. Радужный Владимирской области

Задача: Уменьшение тарифной нагрузки для населения

3.1. Средства для внесения управляющим организациям за содержание и ремонт муниципальных помещений жилого фонда (разница в тарифах, муницип. доля тек.рем), содержание незаселенных помещений	2017 2018 2019	150,00000 50,00000 50,00000		150,00000 50,00000 50,00000		МКУ «ГКМХ»	
3.2. Возмещение выпадающих доходов МУП «ЖКХ» от вывоза крупногабаритного мусора	2017 2018 2019	731,51801 0,00000 1148,00000		731,51801 0,00000 1148,00000		МКУ «ГКМХ»	
3.3. Средства на возмещение выпадающих доходов МУП «ЖКХ» на списание безнадежной дебиторской задолженности, признанной нерезультативной к взысканию, образовавшейся в результате неоплаты потребленных жилищно-коммунальных услуг, а также затрат на содержание и текущий ремонт многоквартирного дома физическими лицами, которые ранее проживали в муниципальных помещениях многоквартирных домов ЗАТО г. Радужный, в соответствии с решением Совета народных депутатов (оплата жилищно-коммунальных услуг, в т. ч. за вымороченное имущество)	2017	126,00000		126,00000		МКУ «ГКМХ»	

(НАЧАЛО НА СТР. 11)

Итого по пункту 3					
	2017	1007,51801		1007,51801	
	2018	50,00000		50,00000	
	2019	1198,00000		1198,00000	
	2017-2019	2255,51801		2255,51801	
4. Предупреждение чрезвычайных ситуаций на территории города					
					МКУ «ГКМХ»
Исключение чрезвычайных ситуаций на объектах коммунального комплекса, жилых кварталах города; улучшение организации охраны контролируемой зоны и условий для работы и проживания граждан					
Цель: предупреждение чрезвычайных ситуаций на территории города и организация надлежащего контрольно-пропускного режима на контролируемую зону					
Задача: реализация мероприятий по организации охраны контролируемой зоны и безопасных условий для работы и проживания граждан.					
4.1. Охрана узла водопроводных сооружений 3 подъема (УВС-III подъема) и сооружений 30, 1, 14 (котельные КВГМ, ДКВР, ПТВМ), подстанции ТП 110/10 с применением тревожной сигнализации	2017	244,35765		244,35765	МКУ «ГКМХ»
	2018	247,00000		247,00000	
	2019	247,00000		247,00000	
4.2. Обслуживание городской системы видеонаблюдения и системы видеонаблюдения в здании администрации	2017	102,64235		102,64235	МКУ «ГКМХ»
	2018	100,00000		100,00000	
	2019	0,00000		0,00000	
4.3. Услуги по предоставлению информации государственного учреждения «Владимирский областной центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»	2017	100,00000		100,00000	МКУ «ГКМХ»
	2018	50,25000		50,25000	
	2019	50,25000		50,25000	
4.4. Расходы на утилизацию ртутьсодержащих ламп населения	2017	56,35000		56,35000	МКУ «ГКМХ»
	2018	31,35000		31,35000	
	2019	31,35000		31,35000	
Итого по пункту 4					
	2017	503,35000		503,35000	
	2018	428,60000		428,60000	
	2019	328,60000		328,60000	
	2017-2019	1260,55000		1260,55000	
5. Обеспечение финансовой стабильности предприятий бытового обслуживания					
					Обеспечение жителей города услугами бытового назначения
Цель: Улучшение бытового обслуживания населения					
Задача: Создание условий для снижения издержек и повышения качества предоставляемых услуг в части бытового обслуживания					
5.1. Обслуживание городских бань	2017	1672,00000		1672,00000	МКУ «ГКМХ»
	2018	1672,00000		1672,00000	
	2019	1672,00000		1672,00000	
5.2. Ремонт здания городских бань (2017г - ремонт кровли)	2017	1747,47000		1747,47000	МКУ «ГКМХ»
	2018	1429,00000		1429,00000	
	2019	1429,00000		1429,00000	
5.3. Ремонт в МУП кафе «Радужное» - ремонт общественных туалетов 840 тыс (электроснабжение, сантехнические работы, общестроительные работы, наружные сети канализации); -ремонт дверного проема 50 тыс (перегородка);	2017	890,00000		890,00000	МКУ «ГКМХ»
	2018	0,00000		0,00000	
	2019	0,00000		0,00000	
5.4. Установка приборов учета тепловой энергии в МУП кафе «Радужное»	2017	150,62000		150,62000	МКУ «ГКМХ»
	2018	0,00000		0,00000	
	2019	0,00000		0,00000	
Итого по пункту 5					
	2017	4460,09000		4460,09000	
	2018	3101,00000		3101,00000	
	2019	3101,00000		3101,00000	
	2017-2019	10662,09000		10662,09000	
6. Содержание и обслуживание городского кладбища традиционного захоронения					
					Содержание в надлежащем состоянии кладбища традиционного захоронения
Цель: Организация содержания мест захоронения в соответствии с санитарными нормами					
Задача: создание условий для надлежащего содержания мест захоронения					
6.1. Содержание и обслуживание городского кладбища традиционного захоронения	2017	2184,05000		2184,05000	МКУ «ГКМХ»
	2018	2420,00000		2420,00000	
	2019	2090,00000		2090,00000	
Итого по пункту 6:					
	2017	2184,05000		2184,05000	
	2018	2420,00000		2420,00000	
	2019	2090,00000		2090,00000	
	2017-2019	6694,05000		6694,05000	
7. Приведение в нормативное состояние административных зданий					
					Снижение уровня износа административных зданий
Цель: Организация выполнения ремонтных работ, необходимых для надлежащего содержания и безопасной эксплуатации административных зданий					
Задача: снижение издержек на содержание административных зданий					
7.1. Ремонт в административных зданиях (2017 г. - ремонт главного входа в здание администрации 1 квартал дом 55, ремонт кабинетов в здании 1 кв. д.55 и кабинетах ЕДДС, устройство архива для жилищного отдела (выгородка в рекреации); 2018 - ремонт администр. здания д.55 кв-л1; ремонт крылец с северной и южной сторон, замена линолеума, замена окон.)	2017	1218,50000		1218,50000	МКУ «ГКМХ»
	2018	2300,00000		2300,00000	
	2019	0,00000		0,00000	
7.2. Ремонт системы отопления в МФЦ ЗАТО г. Радужный Владимирской области	2017	103,43900		103,43900	МКУ «ГКМХ»
	2018	0,00000		0,00000	
	2019	0,00000		0,00000	
7.3. Ремонт помещений в городском Совете ветеранов (1 квартал, дом 32)	2017	80,00000		80,00000	МКУ «ГКМХ»
	2018	0,00000		0,00000	
	2019	0,00000		0,00000	
Итого по пункту 7:					
	2017	1401,93900		1401,93900	
	2018	0,00000		0,00000	
	2019	0,00000		0,00000	
	2017-2019	1401,93900		1401,93900	
8. Реализации программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области					
					Выполнение капитального ремонта общего имущества в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденной постановлением Губернатора Владимирской области от 30.12.2013 № 1502
Цель: Организация капитального ремонта многоквартирных домов с учетом мер государственной и муниципальной поддержки					
Задача: Соблюдение условий софинансирования капитального ремонта из фонда содействия реформирования ЖКХ, средств областного бюджета					

8.1. Капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов (софинансирование работ по капитальному ремонту многоквартирных домов)	2017	1111,86000		1111,86000	МКУ «ГКМХ»
	2018	1111,86000		1111,86000	
	2019	1111,86000		1111,86000	
Итого по пункту 8					
	2017	1111,86000		1111,86000	
	2018	1111,86000		1111,86000	
	2019	1111,86000		1111,86000	
	2017-2019	3335,58000		3335,58000	
9. Организация выполнения работ, необходимых для надлежащего содержания и безопасной эксплуатации муниципальных объектов					
					Улучшение организации технического обслуживания, ремонта, а также сохранности муниципальных объектов жилищно-коммунальной сферы; повышение качества осуществления градостроительных мероприятий, улучшение архитектурного облика города
Цель: 1. Организация выполнения работ, необходимых для надлежащего содержания и безопасной эксплуатации муниципальных объектов; 2. Подготовка и реализация мероприятий, необходимых для удовлетворения социальных, культурных и иных потребностей муниципального образования; 3. Осуществление управленческих функций по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения ЗАТО г. Радужный Владимирской области					
Задача: - организация технического обслуживания, ремонта, а также сохранности и надлежащего использования муниципальных объектов; - организация надлежащего содержания, благоустройства и озеленения территории города, использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов; - организация электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения; - выполнение функций заказчика при строительстве новых объектов, реконструкции, расширении, техническом перевооружении действующих объектов, проведении капитального ремонта; - организация ведения государственного градостроительного кадастра и мониторинга объектов градостроительной деятельности; - организация ведения государственного градостроительного кадастра и мониторинга объектов градостроительной деятельности; - организация транспортного обслуживания населения в границах городского округа					
9.1. Фонд заработной платы, в т.ч.					
Фонд заработной платы	2017	13333,93100		13333,93100	МКУ «ГКМХ»
	2018	14059,47600		14059,47600	
	2019	11883,47200		11883,47200	
Выходное пособие по сокращению	2017	0,00000		0,00000	МКУ «ГКМХ»
	2018	0,00000		0,00000	
	2019	0,00000		0,00000	
9.2. Начисления на оплату труда (30,2%)	2017	4026,84800		4026,84800	МКУ «ГКМХ»
	2018	4245,96200		4245,96200	
	2019	3588,80900		3588,80900	
9.3. Командировочные расходы	2017	6,40000		6,40000	МКУ «ГКМХ»
	2018	3,00000		3,00000	
	2019	3,00000		3,00000	
9.4. Услуги связи	2017	432,40000		432,40000	МКУ «ГКМХ»
	2018	392,40000		392,40000	
	2019	392,40000		392,40000	
9.5. Транспортные услуги	2017	0,00000		0,00000	МКУ «ГКМХ»
	2018	0,30000		0,30000	
	2019	0,30000		0,30000	
9.6. Арендная плата за пользование имуществом	2017	0,00000		0,00000	МКУ «ГКМХ»
	2018	0,10000		0,10000	
	2019	0,10000		0,10000	
9.7. Работы, услуги по содержанию имущества	2017	84,00000		84,00000	МКУ «ГКМХ»
	2018	40,00000		40,00000	
	2019	40,00000		40,00000	
9.8. Прочие работы, услуги	2017	430,60000		430,60000	МКУ «ГКМХ»
	2018	546,60000		546,60000	
	2019	546,60000		546,60000	
9.9. Господлины, взносы СРО (в т.ч. подача в суд на взыскание пеней с подрядчиков)	2017	71,10400		71,10400	МКУ «ГКМХ»
	2018	71,10400		71,10400	
	2019	71,10400		71,10400	
9.10. Увеличение стоимости материальных запасов	2017	294,80000		294,80000	МКУ «ГКМХ»
	2018	244,80000		244,80000	
	2019	244,80000		244,80000	
9.11. Увеличение стоимости основных средств	2017	170,00000		170,00000	МКУ «ГКМХ»
	2018	0,00000		0,00000	
	2019	0,00000		0,00000	
9.12. Налоги					
9.12.1. Налог на имущество	2017	1109,46000		1109,46000	МКУ «ГКМХ»
	2018	1085,23200		1085,23200	
	2019	1769,58800		1769,58800	
9.12.2. Налог на землю	2017	98,72800		98,72800	МКУ «ГКМХ»
	2018	79,13000		79,13000	
	2019	98,60000		98,60000	
9.12.3. Транспортный налог	2017	2,50000		2,50000	МКУ «ГКМХ»
	2018	2,50000		2,50000	
	2019	2,50000		2,50000	
Итого по пункту 9					
	2017,00	20060,77100		20060,77100	
	2018,00	20770,60400		20770,60400	
	2019,00	18641,27300		18641,27300	
	2017-2019	59472,64800		59472,64800	
ВСЕГО по подпрограмме:					
	2017	43499,94015		43499,94015	
	2018	34640,59700		34640,59700	
	2019	27471,33300		27471,33300	
	2017-2019	105611,87015		105611,87015	

Приложение к перечню мероприятий подпрограммы «Ведомственная программа «Строительный контроль при выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный»

Расчет объема финансирования мероприятий подпрограммы «Ведомственная программа «Строительный контроль при выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный»

№ п/п	Адрес МКД	год ввода в эксплуатацию	Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Площадь помещений МКД, всего		Стоимость капитально-ремонтных работ ВСЕГО	виды, установленные ч.1 ст.166 Жилищного Кодекса РФ										виды, установленные нормативным правовым актом субъекта РФ						
						общая	жилая		ремонт внутренних инженерных систем	ремонт лифтового оборудования	ремонт крыши	ремонт подвальных помещений	ремонт фасада	ремонт фундамента	утепление фасадов	установка коллективных (общедомовых) ПУ и УУ	другие виды, в том числе строительный контроль								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
По краткосрочному плану капитального ремонта многоквартирных домов ЗАТО г. Радужный на 2016 год																									
						15	13	12																	3 677
						237.20	626.60	983.20	681	187 547.06	183 869.67	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 677

(НАЧАЛО НА СТР. 12)

г. Радужный кв-л 3-й п. 23	Панельные	9	4	661,80	775,00	407,90	380	31 272,18	30 659,00											613,18
г. Радужный кв-л 3-й п. 9	Панельные	9	3	575,40	851,60	575,30	301	274,88	210,67											3 064,21

Приложение к подпрограмме «Ведомственная программа «Строительный контроль при выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

Перечень мероприятий подпрограммы «Ведомственная программа «Строительный контроль при выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

Наименование мероприятия	Срок исполнения (год)	Объем финансирования* (тыс. руб.)	В том числе:		Исполнители ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты (количественные или качественные показатели)
			Субвенции	Собственных доходов Субсидии и иные межбюджетные трансферты Другие собственные доходы		
Строительный контроль					МКУ «ГКМХ»	Произведен капитальный ремонт в 2 многоквартирных домах
Фонд заработной платы						
Всего	2017-2019	2,11831		2,11831		
в том числе по годам	2017	2,11831		2,11831		
	2018	0		0		
	2019	0		0		
Начисления на оплату труда (30,2%)						
Всего	2017-2019	0,63973		0,63973		
в том числе по годам	2017	0,63973		0,63973		
	2018	0		0		
	2019	0		0		
Госпошлины, взносы СРО						
Всего	2017-2019	0,00000		0,00000		
в том числе по годам	2017	0,00000		0,00000		
	2018	0		0		
	2019	0		0		
Увеличение стоимости материальных запасов						
Всего	2017-2019	0,00000		0,00000		
в том числе по годам	2017	0,00000		0,00000		
	2018	0		0		
	2019	0		0		
Прочие работы, услуги						
Всего	2017-2019	0,00000		0,00000		
в том числе по годам	2017	0,00000		0,00000		
	2018	0		0		
	2019	0		0		
Увеличение стоимости основных средств						
Всего	2017-2019	0,00000		0,00000		
в том числе по годам	2017	0,00000		0,00000		
	2018	0		0		
	2019	0		0		
Всего по программе	2017-2019	2,75804		2,75804		
в том числе по годам	2017	2,75804		2,75804		
	2018	0		0		
	2019	0		0		

Примечание: * - расчет объема финансирования представлен в приложении к настоящему перечню

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2017

№ 1777

ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ОБЪЕКТОВ ГОРОДА

В целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности объектов, находящихся на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, повышения пожарной устойчивости жилых домов и производственных зданий в осенне-зимний пожароопасный период 2017 года и в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 36 Устава ЗАТО г. Радужный Владимирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области в срок до 24.11.2017г.:
 - 1.1 Провести проверки противопожарного состояния объектов жизнеобеспечения, особой важности с массовым пребыванием людей, общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций с составлением актов проверки.
 - 1.2 Обеспечить строгий контроль за соблюдением правил пожарной безопасности на рабочих местах при проведении газо-электросварочных и пожароопасных работ, связанных с применением легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.
 - 1.3 Проверить укомплектованность и обеспечить здания и сооружения первичными средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами, провести проверки и перезарядку огнетушителей.
 - 1.4 Провести уборку своих территорий от сгораемых материалов и мусора.
 - 1.5 Не допускать складирование пиломатериалов, устройство и установку сгораемых построек, вагончиков и т.п. в противопожарных разрывах между зданиями и сооружениями.
 - 1.6 Провести занятия с работниками по соблюдению режима курения и тушения окурков на территории организаций и муниципального образования.
 - 1.7 Провести утепление пожарных гидрантов.
2. Рекомендовать начальнику отделения Федерального государственного пожарного надзора ежемесячно готовить материалы и выступления в средствах массовой информации (телевидение, информационный бюллетень) о соблюдении населением города мер пожарной безопасности в осенне-зимний пожароопасный период.
3. Начальнику управления образования в срок до 24.11.2017г. организовать и провести со школьниками занятия по соблюдению мер пожарной безопасности в осенне-зимний пожароопасный период на территории муниципального образования.
4. Рекомендовать директору государственного казенного общеобразовательного учреждения Владимирской области кадетская школа-интернат «Кадетский корпус» в срок до 24.11.2017г. провести с воспитанниками школы-интерната занятия по соблюдению мер пожарной безопасности в осенне-зимний пожароопасный период на территории муниципального образования.
5. Рекомендовать директору Некоммерческое партнерство «Муниципальное городское кабельное телевидение» регулярно освещать в средствах массовой информации материалы подготовленные отделением Федерального государственного пожарного надзора о соблюдении мер пожарной безопасности населением города, организовывать трансляцию выступлений на противопожарную тематику.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
7. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2017

№ 1781

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДРЕСНОЙ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2018 ГОД И НА 2019-2020 ГОДЫ

В связи с необходимостью строительства и реконструкции муниципальных объектов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 21.01.2010 г. № 42 «Об утверждении Положения о формировании и реализации адресной инвестиционной программы развития ЗАТО г. Радужный Владимирской области», руководствуясь статьей 36 Устава ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить адресную инвестиционную программу развития ЗАТО г. Радужный Владимирской области:
 - 1.1. на 2018 год согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
 - 1.2. на 2019-2020 годы согласно приложению № 2 к настоящему постановлению
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2018 г. и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга – информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С. А. НАЙДУХОВ

Приложение № 1 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 09.11.2017 № 1781

Адресная инвестиционная программа развития ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2018 год

№№ п/п	Наименование мероприятий	Наименование муниципальной программы (подпрограммы), в мероприятиях которой утверждено мероприятия	код бюджетной классификации	Объем финансирования тыс.руб.	Субвенции, тыс. руб.	в том числе			Ввод мощностей (год)	Примечание
						Субсидии и иные межбюджетные трансферты, тыс. руб.	Другие собственные доходы, тыс. руб.	Внебюджетные источники, тыс. руб.		
2018 год										
1. Программная часть программы										
1.1.	Строительство наружных сетей водоотведения. Владимирская обл., ЗАТО г. Радужный, квартал 7/1. (Обеспечение инженерной и транспортной инфраструктурой земельных участков, предоставляемых (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим троих и более детей в возрасте до 18 лет, в ЗАТО г. Радужный Владимирской области)	Подпрограмма 2 «Стимулирование развития жилищного строительства ЗАТО г. Радужный» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	733-0502-0720370050-414 - обл. б.; 733-0502-07203S0050-414- м.б.	12 781,000		10 400,000	2 381,000			2018
1.2.	Проектно-изыскательские работы (ПИР) на строительство многоквартирного дома	Подпрограмма 5 «Социальное жилье ЗАТО г. Радужный» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	733-0501-0750140100-414	5 000,000			5 000,000			2018
1.3.	Приобретение жилья для детей сирот	Подпрограмма «Обеспечение защиты прав и интересов детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей ЗАТО г. Радужный Владимирской области» муниципальной программы «Развитие образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	702-1004-1550271420-244	1 252,000	1 252,000		0,000			2018
1.4.	Проектные работы на реконструкцию нежилых помещений № 33-46 в здании общежития № 2 (корпус 3 - центральное крыло), по адресу дом 6 9 квартал г. Радужный Владимирской области	Подпрограмма «Культура ЗАТО г. Радужный» муниципальной программы «Культура и спорт ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2014-2016 годы»	733-0801-1610240100-414	650,000			650,000			2018
Всего по программной части				19 683,00000	1 252,00000	10 400,00000	8 031,00000			
ВСЕГО по 2018 году				19 683,00000	1 252,00000	10 400,00000	8 031,00000			

Приложение № 2 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 09.11.2017 № 1781

Адресная инвестиционная программа развития ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2019-2020 годы

№№ п/п	Наименование мероприятий	Наименование муниципальной программы (подпрограммы), в мероприятиях которой утверждено мероприятия	код бюджетной классификации	Объем финансирования тыс.руб.	Субвенции, тыс. руб.	в том числе			Ввод мощностей (год)	Примечание
						Субсидии и иные межбюджетные трансферты, тыс. руб.	Другие собственные доходы, тыс. руб.	Внебюджетные источники, тыс. руб.		
2019 год										
1. Программная часть программы										
1.1.	Строительство наружных сетей водоотведения. Владимирская обл., ЗАТО г. Радужный, квартал 7/1. (Обеспечение инженерной и транспортной инфраструктурой земельных участков, предоставляемых (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим троих и более детей в возрасте до 18 лет, в ЗАТО г. Радужный Владимирской области)	Подпрограмма 2 «Стимулирование развития жилищного строительства ЗАТО г. Радужный» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	733-0502-0720370050-414 - обл. б.; 733-0502-07203S0050-414- м.б.	10 000,000		10 000,000	0,000			2019
1.2.	Строительство межшкольного стадиона	Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта ЗАТО г. Радужный» муниципальной программы «Культура и спорт ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2014-2016 годы»	733-0801-1620271410-414	5 000,000		5 000,000	0,000			2019
Всего по программной части				15 000,00000	0,00000	15 000,00000	0,00000			
ВСЕГО по 2019 году				15 000,00000	0,00000	15 000,00000	0,00000			
2020 год										
1. Программная часть программы										
1.1.	Строительство наружных сетей водоотведения. Владимирская обл., ЗАТО г. Радужный, квартал 7/1. (Обеспечение инженерной и транспортной инфраструктурой земельных участков, предоставляемых (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства семьям, имеющим троих и более детей в возрасте до 18 лет, в ЗАТО г. Радужный Владимирской области)	Подпрограмма 2 «Стимулирование развития жилищного строительства ЗАТО г. Радужный» муниципальной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	733-0502-0720370050-414 - обл. б.; 733-0502-07203S0050-414- м.б.	10 000,000		10 000,000				2020
1.2.	Приобретение жилья для детей сирот	Подпрограмма «Обеспечение защиты прав и интересов детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей ЗАТО г. Радужный Владимирской области» муниципальной программы «Развитие образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	702-1004-1540271420-244	1 252,000	1 252,000		0,000			2019
Всего по программной части				11 252,00000	1 252,00000	10 000,00000	0,00000			
ВСЕГО по 2019 году				11 252,00000	1 252,00000	10 000,00000	0,00000			

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2017 г.

№ 1782

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приведения в соответствие с требованиями действующего градостроительного законодательства положений административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 17.05.2012 г. № 677, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в новой редакции (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 17.05.2012 г. № 677 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации на территории ЗАТО г. Радужный».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и подлжет размещению на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 09.11.2017 г. № 1782

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности. Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), особенности предоставления услуги в электронном виде, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является застройщик – физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обеспечивающий на земельном участке, правообладателем которого он является, или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании согласий своей полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предоставляется учреждениями, организациями, расположенным на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, индивидуальным предпринимателям, гражданам, зарегистрированным по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, являющимся застройщиками.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Ответственным за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее по тексту – ОМСУ).

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

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

График приема застройщиков или их законных представителей в ОМСУ по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ по следующему графику: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 - 13.00), суббота и воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: arhitektura@raduzhnyi-city.ru; официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.raduzhnyi-city.ru/>.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 (4922)-222-017, 8 (4922)-222-117.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) либо в его филиалах.

Местонахождение: 600005, г. Владимир, Октябрьский пр-т, д. 47, 4 этаж

График работы: 9-00 – 17-00

Справочные телефоны: 8 (4922) 53-60-19

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://33.mfc.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.33@mail.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

Местонахождение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – МФЦ): г. Радужный, 1 квартал, д.34.

График работы МФЦ: понедельник, среда, пятница – с 08:00 – 17:00, вторник, четверг с 08:00-19:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота и воскресенье – выходной, телефон 8 (49254) 3-29-22.

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.raduzhnyi-city.ru/about/dependents/mku-mfts/>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.raduga@yandex.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.raduzhnyi-city.ru/about/dependents/gkmb/administrativnye-reglamenty.php>

- на информационных стендах в администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru/89334/2/info>

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в отдел архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» или в многофункциональный центр;
- посредством телефонной связи: (49-254) 3-47-92, 3-61-90; понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 - 13.00),
- с использованием электронной почты: arhitektura@raduzhnyi-city.ru;
- с использованием Единого портала;
- через официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области или многофункционального центра по форме обратной связи: radugn@avo.ru; mfc.raduga@yandex.ru;
- посредством почтового отправления: 1 квартал, 55, г. Радужный Владимирской области, 600910.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Работник администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 18.10.2013 г. № 1502.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструируемого объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня получения ОМСУ заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

(Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 13.04.2015, N 0001201504130006).

- постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2012 N 23527. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012, изменения «Российская газета», № 139, 28.06.2013);

- Генеральный план ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденный решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.03.2009 г. № 3/29, (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» № 20 от 10.04.2009 г.);

- Правила землепользования и застройки ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденные решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.03.2009г. № 3/29, (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» № 29 от 25.05.2009 г.);

- Устав муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» № 18 от 03.08.2005);

- Устав МКУ «ГМКХ» (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ»);

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- 1) заявление установленной формы (Приложение № 1 к регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законе порядке (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке); (снятие копии с оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, осуществляется с письменного согласия заявителя его обработкой персональных данных);
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);
- 4) акт приема копии капитального строительства - в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и поданных лицом, осуществляющим строительство (представляется оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке);
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (предоставляется оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке);
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планируемую организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (предоставляется оригинал);
- 9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (заявитель может предоставить договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);
- 10) технический план, выполненный кадастровым инженером (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке).

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории - данные сведения находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу.

3) разрешение на строительство - данные сведения находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу.

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, выданное инспекцией государственного строительного надзора Владимирской области.

5) заключение федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются на землях особо охраняемых природных территорий федерального значения, на искусственных земельных участках на водных объектах федерального значения, выданное Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Владимирской области.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.7.2 регламента.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) технический план - выполняется кадастровым инженером;

2) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям - выдается организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ненадлежащее оформление заявления;

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) непредставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7.2 раздела 2 регламента обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

5) невыполнение застройщиком требования в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в ОМСУ, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации (за исключением проектной документации линейных объектов);

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов, -

- один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (в случае получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства);

2.12. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги поданного посредством почтового или электронного отправления, в том числе через Единый портал, регистрируется в день поступления в ОМСУ.

Порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, поданное в очной форме в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в ОМСУ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – 0.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал.

В случае предоставления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и предоставляет электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматах zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 15)

(НАЧАЛО НА СТР. 14)

предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения уполномоченным должностным лицом;
- выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления с приложенными к нему документами о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при личном обращении заявителя в ОМСУ или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и (или) заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;
- снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии (при предоставлении оригиналов документов).

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов, либо заявления подано не уполномоченным лицом, заявление и приложенные к нему документы не принимаются на основании пункта 2.9. регламента.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично уполномоченный специалист выдает заявителю расписку в получении заявления.

В случае поступления в ОМСУ заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист:

1) формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

2) проводит осмотр объекта капитального строительства (в случае если для данного объекта не предусмотрено осуществление государственного строительного надзора); проверяет соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства; результаты осмотра фиксирует в акте осмотра;

3) осуществляет подготовку заключения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

4) осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, уполномоченный специалист готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу для подписания. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.4. Принятие главой администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – должностное лицо) решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение проекта документа являющегося результатом муниципальной услуги: разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, вместе с заявлением и приложенными к нему документами.

Должностное лицо в течение 1 дня рассматривает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, вместе с заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет уполномоченному специалисту для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанных документов: разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, вместе с заявлением и приложенными к нему документами. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов:

- вносит сведения о принятом решении в Реестр разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;
- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в Реестре разрешений на ввод объектов в эксплуатацию явившемуся заявителю, представителю заявителя, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо приказ об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с документами, подлежащими возврату заявителю.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, уполномоченный специалист, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в Реестре разрешений на ввод объектов в эксплуатацию вносится соответствующая запись.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в МФЦ (при условии, что заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), ОМСУ обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в сроки предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки, документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОМСУ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» и начальником отдела архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области», главным архитектором (далее - уполномоченный специалист ОМСУ) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалист ОМСУ даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется главой администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и заместителем главы администрации города по городскому хозяйству и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются главой администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и заместителем главы администрации города по городскому хозяйству в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются главой администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и заместителем главы администрации города по городскому хозяйству при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомочные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ либо через МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, через МФЦ, а также через Единый портал.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. ОМСУ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к регламенту

В _____ (наименование ОМСУ) от застройщика (наименование застройщика – для юридических лиц)
(фамилия, имя, отчество – для физических лиц)
отчество, должность руководителя – для юридических лиц)
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____
_____ (наименование построенного, реконструированного
объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)
расположенного по адресу: _____
(полный адрес построенного, реконструированного
объекта капитального строительства)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании _____ (наименование документа)
от " _____ " _____ 20 _____ г. № _____

Право на пользование земельным участком закреплено _____ (наименование документа)
от " _____ " _____ 20 _____ г. № _____

Приложение:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:
(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ; отправить по почте, по электронной почте)
Застройщик _____ (подпись)
(фамилия, имя, отчество (для граждан); _____)
наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц) _____ " _____ " _____ г.
Документы принял _____ (подпись)
(фамилия, имя, отчество, должность) _____ " _____ " _____ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2017

№ 1789

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И УСТАНОВЛЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПЛАНОВ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения единого подхода к организации управления финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных унитарных предприятий, повышения эффективности работы и использования ими муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, усиления контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий, реализации полномочий собственника имущества муниципальных унитарных предприятий, руководствуясь статьей 36 Устава ЗАТО г.Радужный Владимирской области,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в Порядок составления, утверждения и установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г.Радужный Владимирской области, утвержденных постановлением администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 04.10.2016 года № 1519, согласно Приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по финансам и экономике, начальника финансового управления администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение

к постановлению администрации
ЗАТО г.Радужный Владимирской области
от 09.11.2017 года № 1789

В Порядке составления, утверждения и установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденных постановлением администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 04.10.2016 года № 1519

1. В пункте 4 Порядка составления, утверждения и установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г.Радужный Владимирской области слова «до 10 ноября» заменить словами «до 20 ноября».
2. В пункте 6 Порядка составления, утверждения и установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г.Радужный Владимирской области слова «до 20 ноября» заменить словами «до 30 ноября».
3. В пункте 14 Порядка составления, утверждения и установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г.Радужный Владимирской области слова «до 31 августа и 30 апреля» заменить словами «до 31 августа отчетного года и 30 апреля года, следующего за отчетным.».
4. Таблицу раздела 3 «Численность работников и фонда оплаты труда» Приложения 1 к Порядку составления, утверждения и установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г.Радужный Владимирской области дополнить словами «Примечание: показатели по строкам 3-6 указываются в расчете на 1 работника.».
5. Таблицу раздела 2.1. «Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия» Приложения 2 к Порядку составления, утверждения и установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г.Радужный Владимирской области дополнить строкой следующего содержания:

5.	Справочно: денежные средства предприятия	X		X
----	--	---	--	---

6. Таблицу раздела 3 «Численность работников и фонда оплаты труда» Приложения 2 к Порядку составления, утверждения и установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г.Радужный Владимирской области дополнить словами «Примечание: показатели по строкам 3-6 указываются в расчете на 1 работника.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2017

№ 1790

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ И КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях повышения эффективности осуществления контроля за использованием средств бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок осуществления финансовым управлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 18.08.2015 года №1329, следующие изменения:

- 1.1. Пункт 3.6 изложить в редакции: «3.6. Периодичность составления плана – один раз в полугодие. Допускается составление единого плана на весь год.»;
- 1.2. Пункт 3.7. изложить в редакции: «3.7. Срок составления плана: при планировании контрольных мероприятий на 1 полугодие или на год – не позднее 15 декабря; при планировании контрольных мероприятий на 2 полугодие – не позднее 15 июня.».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.11.2017 Г.

№ 1793

О ПРОВЕДЕНИИ КОМПЛЕКСНОЙ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ ОПЕРАЦИИ «СЕМЬЯ» НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ В 2017 ГОДУ

В целях оказания комплексной социально-правовой, медицинской и психолого-педагогической помощи семьям «группы риска», подростков, оставшимся без попечения родителей и нуждающимся в защите со стороны государственных и муниципальных органов, а также для выявления случаев жестокого обращения с детьми на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, оказания всех видов помощи несовершеннолетним и семьям, находящимся в социально опасном положении, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 36 Устава ЗАТО г. Радужный Владимирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области с 1 октября 2017 года по 1 января 2018 года комплексную межведомственную профилактическую операцию «Семья».
2. Утвердить Положение о комплексной межведомственной профилактической операции «Семья» согласно приложению 1.
3. Утвердить План проведения комплексной межведомственной профилактической операции «Семья» согласно приложению 2.
4. Утвердить форму акта посещения семьи согласно приложению 3.
5. Утвердить состав рабочих групп по обследованию семей согласно приложению 4.
6. В срок до 25.12.2017 года исполнителям, указанным в приложении 4 к настоящему постановлению, представить информацию о проделанной работе в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
7. Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав ЗАТО г. Радужный Владимирской области обобщить материалы по результатам проведения комплексной межведомственной профилактической операции «Семья» и подготовить к направлению в комитет по социальной политике администрации Владимирской области до 20.01.2018 г.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и организационным вопросам.
9. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга - информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение 1
к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.11.2017 г. № 1793

ПОЛОЖЕНИЕ

о комплексной межведомственной профилактической операции «Семья», проводимой на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- оказание комплексной социально-правовой, медицинской и психолого-педагогической помощи семьям «группы риска», подросткам, оставшимся без попечения родителей и нуждающимся в защите со стороны государственных и муниципальных органов, а так же для выявления случаев жестокого обращения с детьми;
- защита прав и законных интересов несовершеннолетних;
- широкая информационно просветительская пропаганда семейных ценностей.

2. ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ:

- выявление скрытых нарушений прав несовершеннолетних, в том числе на образование, труд, отдых, жилище;
- выявление условий и причин, способствующих детской дезадаптации;
- применение к родителям, не исполняющим обязанности по воспитанию, обучению, содержанию детей, мер административного воздействия, предусмотренных законодательством;
- изучение круга проблем несовершеннолетнего и его семьи;
- выявление семей, находящихся в социально опасном положении с целью определения путей их реабилитации;
- прекращение индивидуальной профилактической работы с семьями в связи с достижением положительных результатов.

3. УЧАСТНИКИ:

Проведение специализированных мероприятий обеспечивают сотрудники органов внутренних дел, образования, социальной защиты населения, здравоохранения, члены комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и общественных формирований по месту жительства.

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ:

Итоги проведения профилактической операции «Семья» подводятся на расширенных заседаниях комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав с участием всех ведомств и структур задействованных в операции.

Приложение 2
к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.11.2017 г. № 1793

ПЛАН

проведения комплексной межведомственной профилактической операции «Семья» на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственные
1	2	3	4
1. Организационные мероприятия			
1.1	Разработка плана проведения межведомственной профилактической операции «Семья» на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области	До 10 ноября 2017 г.	КДН и ЗП
1.2	Подготовка постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области об организации и проведении межведомственной комплексной профилактической операции «Семья»	До 10 ноября 2017 г.	КДН и ЗП
1.3	Организация и проведение координационного заседания муниципальной комиссии по проведению межведомственной профилактической операции «Семья»	До 10 ноября 2017 г.	КДН и ЗП
1.4	Создание рабочих групп по проведению обследования семей, определение руководителей рабочих групп	До 10 ноября 2017 г.	КДН и ЗП
	Согласование плана совместной работы: - по выявлению семей, находящихся в социально-опасном положении; - по обследованию положений детей, обучающихся в образовательных организациях, родители которых ненадлежаще исполняют обязанности по их воспитанию - по обследованию положений детей, не охваченных образовательными организациями, родители которых ненадлежаще исполняют обязанности по их воспитанию		Руководители рабочих групп
1.5.	Подготовка адресных списков обследования семей рабочими группами	До 15 ноября 2017 г.	КДН и ЗП
1.6	Организация проведения рейдов в семьи, состоящие на различных видах учета: -в семьи, состоящие в едином банке данных о несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении; -в семьи, состоящие на учете в КДН и ЗП	Весь период	ГКУСО ВО «ВСРЦН, КДН и ЗП, МО МВД, ООП, УО, ОМП МКУ «Комитета по культуре и спорту», УИИ, ГБУЗ
1.7	Составление административных протоколов на родителей по ч. 1 статьи 5.35 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (неисполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по их содержанию и воспитанию)	Весь период	Сотрудники МО МВД, члены КДН и ЗП
1.8	Составление актов обследования семей, подготовка итоговой информации о результатах проведения операции и предоставление их в КДН и ЗП ЗАТО г. Радужный Владимирской области	До 01.01.2018 г.	Руководители рабочих групп
1.9.	Подготовка аналитической справки об итогах проведения межведомственной профилактической операции «Семья» на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области	До 10.01. 2018г.	КДН и ЗП
2. Профилактические мероприятия			
2.1.	Организация и проведение муниципальных родительских собраний с участием председателей родительских комитетов и представителей родительского сообщества по теме «Родительская ответственность-залог благополучного детства»	Ноябрь 2017 г.	УО, КДН и ЗП, представители органов системы профилактики
2.2.	Организация и проведение лекториев правовых знаний в образовательных учреждениях, общеобразовательных и классов родительских собраний по пропаганде семейных ценностей, воспитания ответственного родительства и создания безопасной детской среды	Весь период	КДН и ЗП, представители органов системы профилактики
2.3.	Проведение мониторинга занятости учащихся, состоящих на различных видах учета, организованными формами досуга		УО
2.4.	Проведение собраний с учащимися по организации досуга	Весь период	УО
2.5.	Привлечение благополучных семей к культурно-массовым мероприятиям, проводимым администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Весь период	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области, МКУ «Комитет по культуре и спорту»
2.6.	Подготовка и проведение семейных тематических мероприятий: лекции, беседы, вечера семейного досуга и др.	Весь период	УО, МКУ «Комитет по культуре и спорту»
2.7.	Организация и проведение акции «Подари Новый год ребенку» для детей из неблагополучных семей	Декабрь 2017 г.	КДН и ЗП, органы системы профилактики
3. Методическая работа			

3.1.	Проведение обучающего семинара с муниципальными КДН и ЗП	2 ноября 2017 г.	Областная КДН и ЗП
3.2.	Разработка методического материала для рабочих групп		КДН и ЗП
3.3.	Проведение инструктажа с рабочими группами	Весь период	КДН и ЗП

Приложение 3
к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.11.2017 г. № 1793

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО И СЕМЬИ, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ

СОГЛАСОВАНО: (законный представитель несовершеннолетнего) _____ УТВЕРЖДАЮ: (руководитель рабочей группы) _____

« ____ » _____ 20 ____ г. (дата проведения обследования) Обследование проводилось _____

(Ф.И.О., должности лиц, проводящих обследование) Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) свидетельство о рождении: серия _____ N _____ (кем и когда выдан) паспорт серия _____ N _____ (кем и когда выдан) место жительства _____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией) место пребывания _____ (адрес места фактического пребывания и проведения обследования)

1. Сведения о родителях: Мать _____ (Ф.И.О. (при наличии) дата и место рождения _____ место жительства _____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией) место пребывания _____ (адрес места фактического пребывания и проведения обследования) должность и место работы; _____ Сведения о трудовой деятельности _____ контактные телефоны; режим и характер работы; _____ среднемесячный доход; иные сведения) Участие матери в воспитании и содержании _____ (проживает/не проживает совместно с ребенком, проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способен ли обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.) Отец _____ (Ф.И.О. (при наличии) дата и место рождения _____ место жительства _____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией) место пребывания _____ (адрес места фактического пребывания и проведения обследования) Сведения о трудовой деятельности _____ (должность и место работы; контактные телефоны; режим и характер работы; _____ среднемесячный доход; иные сведения) Участие отца в воспитании и содержании _____ (проживает/не проживает совместно с ребенком, проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способен ли обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи)? и т.д.) Родители в зарегистрированном браке состоят/не состоят: _____ проживают совместно/раздельно: _____ 2. Сведения о несовершеннолетнем: Состояние здоровья _____ (общая визуальная оценка уровня физического развития) и его соответствие возрасту ребенка. _____ наличие заболеваний, особых потребностей в мед. обслуживании, _____ лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком) Внешний вид _____ (соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество _____

состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту _____ полу ребенка и т.д.) Социальная адаптация _____ (наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными _____ особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка _____ различной обстановке и т.д.) Воспитание и образование (форма освоения образовательных программ, _____ посещение ОУ, в том числе дополнительного образования детей; _____ успехи и проблемы в освоении обр. программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка; режим дня ребенка (режим сна, питания, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), _____ организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды) Обеспечение безопасности (отсутствие доступа к опасным предметам в быту, _____ медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома) Удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка _____ 3. Семейное окружение. Состав семьи (лица, проживающие совместно с ребенком):

Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Проживает постоянно/ временно / не проживает	Участствует/ не участвует в воспитании и содержании ребенка

Сведения об иных родственниках _____ (Ф.И.О., степень родства, место жительства) Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер _____ (особенности общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, _____ семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения родителей) Социальные связи _____ (социальные связи ребенка и его семьи с соседями, _____ знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями) Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком? _____ (родители, другие члены семьи, соседи, другие лица) 4. Жилищно-бытовые и имущественные условия. 4.1. Жилая площадь, на которой проживает, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м, на _____ этаже в _____ этажном доме. 4.2. Собственником (наимателем) жилой площади является _____ (Ф.И.О., степень родства по отношению к ребенку) 4.3. Качество дома _____ (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; _____ в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; (комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и прочее) _____ 4.4. Благоустройство дома и жилой площади _____ (водопровод, канализация, _____ какое отопление, газ, ванна) 4.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади _____ (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) 4.6. Жилищно-бытовые условия _____ (наличие отдельной комнаты, уголка, _____ места для сна, игр, занятий, игрушек, книг и т.д.) 4.7. Структура доходов семьи _____ (основные источники дохода (доходы родителей и иных членов семьи, алименты, пенсии, пособия, _____ иные социальные выплаты); среднемесячный и среднедушевой доход семьи) 4.8. Сведения об имуществе и имущественных правах _____ 4.9. Достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей _____ (продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание, игрушки _____ игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные _____ канцелярские принадлежности и пр.) 5. Результаты беседы с несовершеннолетним о его отношении и привязанности к каждому из родителей и другим членам семьи _____

6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей с ребенком, их поведение в быту и т.д. _____ 7. Условия, представляющие угрозу жизни или здоровью ребенка либо препятствующие его нормальному воспитанию и развитию: _____ (имеются/отсутствуют) 7.1. _____; 7.2. _____; 7.3. _____ 8. Обстоятельства, свидетельствующие об отсутствии родительского попечения над ребенком, _____ (имеются/отсутствуют) 8.1. _____; 8.2. _____; 8.3. _____ 9. Когда и кем ранее проводилось обследование семьи _____

(НАЧАЛО НА СТР. 16)

10. Выводы. Рекомендации. Ходатайства (прилагаются)
Подписи и должность лиц, проводивших обследование:

Blank lines for signatures and titles.

Приложение 4
к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный
Владимирской области
от 10.11.2017 г. № 1793

Состав рабочих групп по обследованию семей, проживающих в ЗАТО г. Радужный Владимирской области

Состав первой рабочей группы:
Тихомирова Наталья Сергеевна – заместитель главы администрации города по социальной политике и организационным вопросам, руководитель группы
Романов Вячеслав Алексеевич – заместитель начальника полиции по охране общественного порядка МО МВД России по ЗАТО г. Радужный Владимирской области
Лопунова Елена Владимировна – главный врач ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный»
Сергеева Марина Валентиновна – директор ГКУ «Отдел социальной защиты населения по ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

Состав второй рабочей группы:
Тихомирова Наталья Сергеевна – заведующий отделом опеки и попечительства администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, руководитель группы
Захаров Александр Николаевич – начальник отдела по молодежной политике и вопросам демографии МКУ «Комитет по культуре и спорту ЗАТО г. Радужный»
Касумова Шаргим Мирзоевна – главный специалист управления образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области
Лобанова Марина Валерьевна – главный специалист, ответственный секретарь КДН и ЗП ЗАТО г. Радужный по Владимирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.11.2017

№ 1797

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «СОЗДАНИЕ БЛАГОПРИЯТНЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ РАЗВИТИЯ МОЛОДОГО ПОКОЛЕНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 12.10.2016 Г. № 1583 (В РЕД. ОТ 10.03.2017 № 320)

В целях уточнения отдельных положений муниципальной программы «Создание благоприятных условий для развития молодого поколения ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016 г. № 1583, в части объемов финансирования программных мероприятий на 2018 год, в соответствии с 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. Внести в муниципальную программу «Создание благоприятных условий для развития молодого поколения ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016 г. № 1583 следующие изменения:
1.1. В строке «Объем бюджетных ассигнований программы, в том числе по годам» раздела «Паспорт программы»:
- цифру «6 633,45» заменить на цифру «6 019,79»,
- цифру «1 962,65» заменить на цифру «1 977,09»;
- цифру «2 335,40» заменить на цифру «2 022,85»;
- цифру «2 335,40» заменить на цифру «2 019,85»;
1.2. Раздел 3 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
1.3. В муниципальной подпрограмме «Социальная поддержка детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации» на 2017-2019 годы:
1.3.1. В строке «Объем бюджетных ассигнований подпрограммы, в том числе по годам» раздела «Паспорт подпрограммы»:
- цифру «1 230,00» заменить на цифру «1 263,00»;
- в 2017 году - цифру «410,00» заменить на цифру «420,00»;
- в 2018 году - цифру «410,00» заменить на цифру «423,00»;
- в 2019 году - цифру «410,00» заменить на цифру «420,00»;
1.3.2. В разделе 3 «Ресурсное обеспечение муниципальной подпрограммы» цифру «1 230,00» заменить на цифру «1 263,00»;
1.3.3. Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
1.4. В муниципальной подпрограмме «Временная занятость детей и молодежи» на 2017-2019 годы:
1.4.1. В строке «Объем бюджетных ассигнований подпрограммы, в том числе по годам» раздела «Паспорт подпрограммы»:
- цифру «2 957,45» заменить на цифру «2 340,79»;
- цифру «762,65» заменить на цифру «777,09»;
- в 2018 году - цифру «1 097,45» заменить на цифру «781,85»;
- в 2019 году - цифру «1 097,45» заменить на цифру «781,85»;
1.4.2. В разделе 3 «Ресурсное обеспечение муниципальной подпрограммы» цифру «2 957,45» заменить на цифру «2 340,79»;
1.4.3. Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и организационным вопросам.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга – информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от «12» октября 2017 года №1583
(в ред. от 10.03.2017 № 320,
в ред. от 10.11.2017 № 1797)

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Создание благоприятных условий для развития молодого поколения ЗАТО г. Радужный Владимирской области»
ЗАТО г. Радужный
2016 год

ПАСПОРТ
муниципальной программы

Table with 2 columns: Description and Content. Rows include: Наименование программы, Ответственный исполнитель, Соисполнители программы, Подпрограммы программы, Цели программы, Задачи программы, Целевые индикаторы и показатели программы, Этапы и сроки реализации программы, Объем бюджетных ассигнований программы, Ожидаемые результаты реализации программы.

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами.

Муниципальная программа «Создание благоприятных условий для развития молодого поколения ЗАТО г. Радужный Владимирской области» направлена на формирование эффективной комплексной системы поддержки детей и молодежи, включающей профилактические и реабилитационные мероприятия, создание лучших условий для жизни и здоровья подрастающего поколения города.
Предлагаемая муниципальная программа «Создание благоприятных условий для развития молодого поколения ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее именуемая Программой) на основе анализа проблем детей и молодежи, а также социально-экономической и демографической ситуации в городе включает в себя четыре подпрограммы: «Социальная поддержка детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации», «Организация досуга и воспитание детей», «Молодежь города», «Временная занятость детей и молодежи».
В городе Радужный проживает 7 тысяч детей и молодежи в возрасте от 0 до 30 лет, что составляет 38 % от численности всего населения. Это наиболее динамично развивающаяся категория населения, и от ее позитивного настроения, социального и духовного благополучия во многом зависит успех проводимых преобразований, общее развитие муниципального образования.
Сегодня необходимо создавать условия для самореализации детей и молодежи и стимулы для вовлечения молодого поколения в позитивные общественные процессы, также поддерживать детей и молодежь, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.
Так, в 2016 году была оказана дополнительная социальная поддержка 4 детям с тяжелой формой сахарного диабета.
В период каникул и в свободное от учебы время в городе ежегодно организуются временные рабочие места для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет. В январе – сентябре 2016 года на работу в свободное от учебы время было трудоустроено 174 подростка в 16 учреждениях города. Потребность же во временном трудоустройстве на 2016 год составляла 267 человек, что показывает наличие проблемы и необходимо решать ее программным способом, в том числе увеличивая финансирование Программы и создавая условия для стимулирования работодателей на создание большего числа временных рабочих мест.
Талантливые дети принимают участие в международных конкурсах, во всесоюзных соревнованиях и турнирах. Ежегодно вручаются персональные городские стипендии в области образования, культуры, физической культуры и спорта одаренным юношам и девушкам. Много лет проводится церемония награждения одаренных детей дипломами «Золотая надежда» и вручение знака «Радужная надежда». За последние 5 лет идет увеличение количества участников церемонии до 90 – 120 человек. В городе наблюдается повышение интереса населения в занятости детей во внеурочное время в различных кружках, объединениях. Большой популярностью пользуются хореографические коллективы.
В городе действуют 9 детских и молодежных общественных объединений, общей численностью около 900 чел.
Члены детских и молодежных объединений являются активными участниками общественной жизни в образовательных учреждениях, городе. Ежегодно активисты детских общественных объединений являются участниками областных проффильных смен для одаренных старшеклассников и активистов детских общественных объединений, поисковых экспедиций к местам боевых сражений в период Великой Отечественной войны и других мероприятий.
Несмотря на достигнутые в предыдущие годы позитивные результаты по улучшению положения детей и молодежи в городе, сохраняются проблемы в создании условий для полноценной реализации потенциала детей и молодежи, которые требуют решения.
Недостаточно отработана система раннего выявления детей с нарушениями в развитии, оказания им своевременной психолого-медико-педагогической помощи. Остаются проблемы в эффективной реабилитации детей-инвалидов и интеграции их в общество.
Вследствие изменения социально-экономической обстановки в стране происходит заметное снижение активности молодежи, развитие потребительского отношения к жизни, а вместе с тем и криминализация молодежной среды.
Вызывает обеспокоенность рост экстремизма среди молодежи, нетерпимости к людям другой национальности. Таким образом, особенно актуальной становится работа по распространению в молодежной среде идей толерантного сознания, формированию межэтнической культуры.
Значительную роль в профилактике асоциального поведения среди детей, подростков и молодежи играет организация их свободного времени. В целях привлечения подростков и молодых людей к активным видам досуга важно обеспечить динамику развития учреждений по работе с молодежью, подростково-молодежных клубов по месту жительства, обеспечить укрепление их материально-технической базы. Не соответствующая современным стандартам оснащенность этих учреждений, частое обновление их кадрового состава не позволяют привлечь в них большое количество подростков и молодежи, в том числе представителей группы социального риска.
Программа «Создание благоприятных условий для развития молодого поколения ЗАТО г. Радужный Владимирской области» будет способствовать созданию благоприятных условий для комплексного развития и жизнедеятельности детей и молодежи, реализации основных направлений социальной политики, направленной на улучшение положения данной группы населения в городе.

2. Основные цели, задачи и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты программы, сроки и этапы ее реализации

- создание благоприятных условий для комплексного развития и жизнедеятельности детей и молодежи,
- создание условий для социальной адаптации детей и молодежи, находящихся в трудной жизненной ситуации,
- адресная поддержка детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации,
- укрепление системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Задачи Программы:

- адресная помощь детям - инвалидам;
- организация летнего досуга для детей и подростков, в том числе и детей и подростков, имеющих инвалидность;
- оказание адресной помощи семьям и поднятие престижа многодетных семей;
- организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;
- организация праздничных мероприятий для семей с детьми,
- формирование и развитие гражданственности и патриотизма детей и молодежи, воспитание уважения к историческому и культурному наследию;
- повышение общественно-политической активности молодежи, вовлечение ее в управление;
- развитие творческого и интеллектуального потенциала, содействие самореализации детей и молодежи в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
- поддержка деятельности детских и молодежных объединений;
- профилактика асоциального поведения в детской и молодежной среде;
- содействие интеграции в общество детей и молодых людей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- формирование информационных ресурсов, обеспечивающих позитивную социализацию молодежи города.
Достижение указанных целей и задач будет осуществляться в рамках реализации подпрограмм, входящих в Программу, в один этап, в период с 2017 по 2019 годы.

Целевые показатели (индикаторы) муниципальной программы

Table with 6 columns: № п/п, Показатели (индикаторы), Ед.изм., Значение показателя (индикатора) (2015, 2016, 2017, 2018, 2019). Rows include: Количество детей и молодежи, принявших участие в мероприятиях программы; Количество детских и молодежных общественных объединений и органов ученического самоуправления; Количество мероприятий, организованных для детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей – инвалидов; Количество праздничных городских семейных мероприятий, направленных на пропаганду семейных ценностей; Количество семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, которым была оказана адресная социальная помощь; Количество подростков, для которых были созданы временные рабочие места и молодежь, принявшей участие в студенческих отрядах.

3. Ресурсное обеспечение программы

Table with 9 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования (тыс. руб.), Субвенции, Собственные доходы, Другие собственные доходы, Внебюджетные средства, Исполнители, ответственные. Rows include: Программа «Создание благоприятных условий для развития молодого поколения ЗАТО г. Радужный Владимирской области»; Подпрограмма «ИТОГО по Программе»; Подпрограмма «Социальная поддержка детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации»; Подпрограмма «ИТОГО по Подпрограмме»; Подпрограмма «Организация досуга и воспитание детей»; Подпрограмма «Молодежь города»; Подпрограмма «Итого по Подпрограмме»; Подпрограмма «Временная занятость детей и молодежи»; Подпрограмма «Итого по Подпрограмме».

4. Мероприятия муниципальной программы

Перечень мероприятий муниципальной программы представлен в приложениях к подпрограммам.

5. Оценка эффективности и прогноз ожидаемых социальных, экономических и экологических результатов от реализации программы

Выполнение Программы позволит:
- оказать дополнительную социальную поддержку не менее чем 3 детям – инвалидам, больным сахарным диабетом, из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

(НАЧАЛО НА СТР. 17)

- организовать не менее 4 городских мероприятий в год с участием детей-инвалидов, а также создать условия для организации досуга детей – инвалидов на базе МБУК «Городская библиотека» с проведением в библиотеке не менее 6 мероприятий в год;

- вести среди населения пропаганду семейных ценностей;
- оказывать адресную социальную поддержку многодетным семьям и семьям, родившим двойню или тройню;
- организовать не менее 5 праздничных городских семейных мероприятий, поднимающих престиж семьи;
- создать условия для занятий творчеством воспитанников детских образцовых коллективов;
- выявлять и поддерживать одаренных детей, стимулировать детей на занятия спортом, творчеством;
- организовать досуговую деятельность детей и подростков в летний период, обеспечив работу летней дискотеки в парке и аттракционы;
- обеспечить временное трудоустройство в бюджетные учреждения не менее 190 подростков в год;
- привлечь большее количество молодежи, участвующей в социально-экономической, общественно-политической и культурной жизни города до 2000 человек;
- продолжить формирование негативного отношения к потреблению алкоголя и психоактивных веществ;
- совершенствовать информационное и методическое обеспечения молодежной политики, способствовать повышению уровня профессиональной подготовки и квалификации специалистов, работающих с молодежью.

ПАСПОРТ подпрограммы

Наименование подпрограммы	подпрограмма «Социальная поддержка детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации»
Ответственный исполнитель подпрограммы	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
Соисполнители подпрограммы	Управление образования, Фонд социальной поддержки населения
Цели подпрограммы	- создание условий для социальной адаптации детей и молодежи, находящихся в трудной жизненной ситуации, - адресная поддержка детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, - организация праздничных мероприятий для семей с детьми.
Задачи подпрограммы	- адресная помощь детям - инвалидам; - организация летнего досуга для детей и подростков, в том числе и детей и подростков, имеющих инвалидность; - оказание адресной помощи семьям и поднятие престижа многодетных семей; - организация праздничных мероприятий для семей с детьми; - содействие интеграции в общество детей и молодых людей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
Целевые индикаторы и показатели	1. Количество детей и молодежи, принявших участие в мероприятиях подпрограммы. 2. Количество праздничных городских семейных мероприятий, направленных на пропаганду семейных ценностей. 3. Количество семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, которым была оказана адресная социальная помощь.
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2017- 2019 годы. Подпрограмма реализуется в один этап
Объем бюджетных ассигнований подпрограммы, в том числе по годам	Общие затраты на реализацию муниципальной подпрограммы в 2017 – 2019 годы составят 1 263,0 тыс. рублей, в том числе: в 2017 году – 420,0 тыс. руб.; в 2018 году – 423,0 тыс. рублей; в 2019 году – 420,0 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	Реализация подпрограммы позволит: - оказать дополнительную социальную поддержку не менее 4 детям – инвалидам, больным сахарным диабетом, из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации; - вести среди населения пропаганду семейных ценностей; - оказывать адресную социальную поддержку многодетным семьям и семьям, родившим двойню или тройню; - организовать не менее 5 праздничных городских семейных мероприятий, поднимающих престиж семьи; - продолжить формирование негативного отношения к потреблению алкоголя и психоактивных веществ среди детей и молодежи

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами.

Сегодня необходимо создавать условия для самореализации детей и молодежи и стимулы для вовлечения молодое поколение в позитивные общественные процессы, также поддерживать детей и молодежь, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

В 2016 году оказывалась социальная помощь детям из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детям с различными формами инвалидности. Для детей проводятся мероприятия, акции, приуроченные ко Дню знаний, Новому Году и другим праздникам, оказывается помощь родителям. Так, в 2016 году была оказана дополнительная социальная поддержка детей с тяжелой формой сахарного диабета (4 человека).

Несмотря на достигнутые в предыдущие годы позитивные результаты по улучшению положения детей и молодежи в городе, сохраняются проблемы в создании условий для полноценной реализации потенциала детей и молодежи, которые требуют решения.

Недостаточно отработана система раннего выявления детей с нарушениями в развитии, оказания им своевременной психолого-медико-педагогической помощи. Остаются проблемы в эффективной реабилитации детей-инвалидов и интеграции их в общество.

Подпрограмма «Социальная поддержка детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации» будет способствовать созданию благоприятных условий для комплексного развития и жизнедеятельности детей и молодежи, находящихся в трудной жизненной ситуации, направленных на улучшение положения данной группы населения в городе.

2. Основные цели, задачи и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты подпрограммы, сроки и этапы ее реализации

Цели подпрограммы:

- создание условий для социальной адаптации детей и молодежи, находящихся в трудной жизненной ситуации,
- адресная поддержка детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации,
- организация праздничных мероприятий для семей с детьми.

Задачи подпрограммы:

- адресная помощь детям - инвалидам;
- организация летнего досуга для детей и подростков, в том числе и детей и подростков, имеющих инвалидность;
- поднятие престижа многодетных семей;
- организация праздничных мероприятий для семей с детьми,
- содействие интеграции в общество детей и молодых людей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

Достижение указанных целей и задач будет осуществляться в рамках реализации подпрограммы «Социальная поддержка детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации» в один этап в период с 2017 по 2019 годы.

3. Ресурсное обеспечение муниципальной подпрограммы

Объем финансирования подпрограммы на 2017 – 2019 годы составляет 1 263,0 тыс. рублей за счет собственных доходов.

4. Мероприятия муниципальной подпрограммы

Перечень мероприятий подпрограммы представлен в приложении к подпрограмме.

5. Оценка эффективности и прогноз ожидаемых социальных, экономических и экологических результатов от реализации подпрограммы

Выполнение подпрограммы позволит:

- оказать дополнительную социальную поддержку не менее 3 детям – инвалидам, больным сахарным диабетом, из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- вести среди населения пропаганду семейных ценностей;
- оказывать адресную социальную поддержку многодетным семьям и семьям, родившим двойню или тройню;
- организовать не менее 5 праздничных городских семейных мероприятий, поднимающих престиж семьи.

ПАСПОРТ подпрограммы

Наименование подпрограммы	Подпрограмма «Организация досуга и воспитание детей»
Ответственный исполнитель подпрограммы	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
Соисполнители подпрограммы	МБУК КЦ «Досуг», МБУК ПКЮ, МБУК «Общедоступная библиотека»
Цели подпрограммы	-создание благоприятных условий для комплексного развития и жизнедеятельности детей и молодежи, - укрепление системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
Задачи подпрограммы	- организация праздничных мероприятий для семей с детьми; - профилактика асоциального поведения в детской и молодежной среде.
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	1. Количество детей и молодежи, принявших участие в мероприятиях подпрограммы. 2. Количество праздничных городских семейных мероприятий, направленных на пропаганду семейных ценностей.
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2017 - 2019 годы. Подпрограмма реализуется в один этап.
Объем бюджетных ассигнований подпрограммы, в том числе по годам	Общие затраты на реализацию муниципальной подпрограммы в 2017 – 2019 годы составят 960,0 тыс. рублей, в том числе: в 2017 году составят – 320,0 тыс. руб.; в 2018 году – 320,0 тыс. рублей; в 2019 году – 320,0 тыс. рублей;
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Реализация подпрограммы позволит: - вести среди населения пропаганду семейных ценностей; - организовать не менее 5 праздничных городских семейных мероприятий, поднимающих престиж семьи; - выявлять и поддерживать одаренных детей, стимулировать детей на занятия спортом, творчеством; - организовать досуговую деятельность детей и подростков в летний период, обеспечив работу летней дискотеки в парке и аттракционов.

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами.

Сегодня необходимо создавать условия для самореализации детей и молодежи и стимулы для вовлечения молодого поколения в позитивные общественные процессы.

Талантливые дети принимают участие в международных конкурсах, во всесоюзных соревнованиях и турнирах. Ежегодно вручаются персональные городские стипендии в области образования, культуры, физической культуры и спорта одаренным юношам и девушкам. Много лет проводятся церемонии награждения одаренных детей дипломами "Золотая надежда" и вручение знака «Радужная надежда». За последние 5 лет идет увеличение количества участников церемонии до 90 – 120 человек. В городе наблюдается повышение интереса населения в занятии детей во внеурочное время в различных кружках, объединениях. Большой популярностью пользуются хореографические коллективы. В 2011 году стартовал единственный во Владимирской области совместный проект хореографического отделения Детской школы искусств и Кадетского корпуса. В 2012 году коллектив хореографического отделения впервые стал обладателем кубка международного конкурса детского творчества «Золотое кольцо». Участие в различных конкурсах и фестивалях невозможно без создания определенных условий, в том числе пошива сценических костюмов, что частично можно решить за счет средств городского бюджета.

Несмотря на достигнутые в предыдущие годы позитивные результаты по улучшению положения детей и молодежи в городе, сохраняются проблемы в создании условий для полноценной реализации потенциала детей и молодежи, которые требуют решения.

Значительную роль в профилактике асоциального поведения среди детей, подростков и молодежи играет организация их свободного времени. В целях привлечения подростков и молодых людей к активным видам досуга важно обеспечить динамику развития учреждений по работе с молодежью, подростково-молодежных клубов по месту жительства, обеспечив укрепление их материально-технической базы. Не соответствующая современным стандартам оснащенность этих учреждений, частое обновление их кадрового состава не позволяют привлечь в них большое количество подростков и молодежи, в том числе представителей группы социального риска.

Подпрограмма «Организация досуга и воспитание детей» на 2017-2019 годы будет способствовать созданию благоприятных условий для комплексного развития и жизнедеятельности детей и молодежи.

2. Основные цели, задачи и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты подпрограммы, сроки и этапы ее реализации

Цели подпрограммы:

- создание благоприятных условий для комплексного развития и жизнедеятельности детей и молодежи, поднятие престижа семьи в обществе
- укрепление системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Задачи подпрограммы:

- организация летнего досуга для детей и подростков;
- организация праздничных мероприятий для семей с детьми.

Достижение указанных целей и задач будет осуществляться в рамках реализации подпрограммы «Организация досуга и воспитание детей» в один этап в период с 2017 по 2019 годы.

3. Ресурсное обеспечение муниципальной подпрограммы

Объем финансирования подпрограммы на 2017 – 2019 годы составляет 960,0 тыс. рублей за счет собственных доходов.

4. Мероприятия муниципальной подпрограммы

Перечень мероприятий подпрограммы представлен в приложении к подпрограмме.

5. Оценка эффективности и прогноз ожидаемых социальных, экономических и экологических результатов от реализации подпрограммы

Выполнение подпрограммы позволит:

- организовать не менее 5 праздничных городских семейных мероприятий, поднимающих престиж семьи;
- создать условия для занятий творчеством воспитанников детских образцовых коллективов;
- выявлять и поддерживать одаренных детей, стимулировать детей на занятия спортом, творчеством;
- организовать досуговую деятельность детей и подростков в летний период, обеспечив работу летней дискотеки в парке и аттракционов;
- продолжить формирование негативного отношения к потреблению алкоголя и психоактивных веществ.

ПАСПОРТ подпрограммы

Наименование подпрограммы	подпрограмма «Молодёжь города»
Ответственный исполнитель подпрограммы	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
Соисполнители подпрограммы	Управление образования Фонд социальной поддержки населения
Цели подпрограммы	- создание благоприятных условий для комплексного развития и жизнедеятельности детей и молодежи, - содействие развитию и реализации потенциала молодежи
Задачи подпрограммы	- формирование и развитие гражданственности и патриотизма детей и молодежи, воспитание уважения к историческому и культурному наследию; -повышение общественно-политической активности молодежи, вовлечение ее в управление; - развитие творческого и интеллектуального потенциала, содействие самореализации детей и молодежи в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности; - поддержка деятельности детских и молодежных общественных объединений; - профилактика асоциального поведения в детской и молодежной среде; - формирование информационных ресурсов, обеспечивающих позитивную социализацию молодежи города.
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	1. Количество детей и молодежи, принявших участие в мероприятиях подпрограммы. 2. Количество детей и молодежи, состоящих в детских и молодежных общественных объединениях. 3. Количество детских и молодежных общественных объединений и органов ученического самоуправления.
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2017- 2019 годы. Подпрограмма реализуется в один этап.
Объем бюджетных ассигнований подпрограммы, в том числе по годам	Общие затраты на реализацию муниципальной подпрограммы в 2017 – 2019 годы составят 1 456,0 тыс. рублей, в том числе: в 2017 году составят – 460,0 тыс. руб.; в 2018 году – 498,0 тыс. рублей; в 2019 году – 498,0 тыс. рублей;
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Реализация подпрограммы позволит: - увеличить число молодежи, состоящей в детских и молодежных общественных объединениях до 900 человек; - привлечь большее количество молодежи, участвующей в социально-экономической, общественно-политической и культурной жизни города до 2000 человек в год; - продолжить формирование негативного отношения к потреблению алкоголя и психоактивных веществ среди детей и молодежи; - совершенствовать информационное и методическое обеспечения молодежной политики, способствовать повышению уровня профессиональной подготовки и квалификации специалистов, работающих с молодежью.

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами.

Подпрограмма «Молодёжь города» направлена на формирование эффективной комплексной системы поддержки детей и молодежи, включающей профилактические и реабилитационные мероприятия, создание лучших условий для жизни и здоровья подрастающего поколения города.

В городе действуют 9 детских и молодежных общественных объединений, общей численностью около 900 чел.

Члены детских и молодежных объединений являются активными участниками общественной жизни в образовательном учреждении, городе. Ежегодно активисты детских общественных объединений являются участниками областных профилей смен для одаренных старшеклассников и активистов детских общественных объединений, поисковых экспедиций к местам боевых сражений в период Великой Отечественной войны и других мероприятий.

Несмотря на достигнутые в предыдущие годы позитивные результаты по улучшению положения детей и молодежи в городе, сохраняются проблемы в создании условий для полноценной реализации потенциала детей и молодежи, которые требуют решения.

Недостаточно отработана система раннего выявления детей с нарушениями в развитии, оказания им своевременной психолого-медико-педагогической помощи. Остаются проблемы в эффективной реабилитации детей-инвалидов и интеграции их в общество.

Вызывает обеспокоенность рост экстремизма среди молодежи, нетерпимости к людям другой национальности. Таким образом, особенно актуальной становится работа по распространению в молодежной среде идеи толерантного сознания, формированию межэтнической культуры.

Значительную роль в профилактике асоциального поведения среди детей, подростков и молодежи играет организация их свободного времени. В целях привлечения подростков и молодых людей к активным видам досуга важно обеспечить динамику развития учреждений по работе с молодежью, подростково-молодежных клубов по месту жительства, обеспечив укрепление их материально-технической базы. Не соответствующая современным стандартам оснащенность этих учреждений, частое обновление их кадрового состава не позволяют привлечь в них большое количество подростков и молодежи, в том числе представителей группы социального риска.

Подпрограмма «Молодёжь города» будет способствовать созданию благоприятных условий для комплексного развития и жизнедеятельности детей и молодежи, реализации основных направлений социальной политики, направленной на улучшение положения данной группы населения в городе.

2. Основные цели, задачи и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты подпрограммы, сроки и этапы ее реализации

Цели подпрограммы:

- создание благоприятных условий для комплексного развития и жизнедеятельности детей и молодежи,
- содействие развитию и реализации потенциала молодежи.

Задачи подпрограммы:

- формирование и развитие гражданственности и патриотизма детей и молодежи, воспитание уважения к историческому и культурному наследию;
- повышение общественно-политической активности молодежи, вовлечение ее в управление;
- развитие творческого и интеллектуального потенциала, содействие самореализации детей и молодежи в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
- поддержка деятельности детских и молодежных объединений;
- профилактика асоциального поведения в детской и молодежной среде;
- формирование информационных ресурсов, обеспечивающих позитивную социализацию молодежи города.

Достижение указанных целей и задач будет осуществляться в рамках реализации подпрограммы «Молодёжь города», в период с 2017 по 2019 годы.

3. Ресурсное обеспечение муниципальной подпрограммы

Объем финансирования подпрограммы на 2017 – 2019 годы составляет 1 456,0 тыс. рублей за счет собственных доходов.

4. Мероприятия муниципальной подпрограммы

Перечень мероприятий подпрограммы представлен в приложении к подпрограмме.

5. Оценка эффективности и прогноз ожидаемых социальных, экономических и экологических результатов от реализации подпрограммы

Выполнение подпрограммы позволит:

- увеличить число молодежи, состоящей в детских и молодежных общественных объединениях до 900 человек;
- привлечь большее количество молодежи, участвующей в социально-экономической, общественно-политической и культурной жизни города до 2000 человек;
- продолжить формирование негативного отношения к потреблению алкоголя и психоактивных веществ;
- совершенствовать информационное и методическое обеспечения молодежной политики, способствовать повышению уровня профессиональной подготовки и квалификации специалистов, работающих с молодежью.

ПАСПОРТ подпрограммы

Наименование подпрограммы	подпрограмма «Временная занятость детей и молодежи»
Ответственный исполнитель подпрограммы	МКУ «Комитет по культуре и спорту»
Соисполнители подпрограммы	МБУК «Парк культуры и отдыха», МБУК СОШ № 1, МБОУ СОШ № 2, МБДОУ ЦРП д/с № 3,5,6, МБОУ ДОД ЦФР «Лад», Начальная школа, МБУК ДОД ЛШИ, МБУК ЦИМ, МБОУ ДОД ДЮСШ
Цели подпрограммы	-укрепление системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, - содействие развитию и реализации потенциала молодежи
Задачи подпрограммы	- временное трудоустройство несовершеннолетних граждан
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	1. Количество детей и молодежи, принявших участие в мероприятиях подпрограммы. 2. Количество подростков, для которых были созданы временные рабочие места и молодежи, принявшей участие в студенческих отрядах.
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2017- 2019 годы. Подпрограмма реализуется в один этап
Объем бюджетных ассигнований подпрограммы, в том числе по годам	Общие затраты на реализацию муниципальной подпрограммы в 2017 – 2019 годы составят 2340,79 тыс. рублей, в том числе: в 2017 году составят – 777,09 тыс. руб.; в 2018 году – 781,85 тыс. рублей; в 2019 году – 781,85 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Реализация подпрограммы позволит: - обеспечить временное трудоустройство в бюджетные учреждения не менее 190 подростков в год.

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости решения ее программными методами.

В городе Радужный проживает 7 тысяч детей и молодежи в возрасте от 0 до 30 лет, что составляет 40 % от численности всего населения. Это наиболее динамично развивающаяся категория населения, и от ее позитивного настроения, социального и духовного благополучия во многом зависит успех проводимых преобразований, общее развитие муниципального образования.

Сегодня необходимо создавать условия для самореализации детей и молодежи и стимулы для вовлечения молодое поколение в позитивные общественные процессы, также поддерживать детей и молодежь, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

В период каникул и в свободное от учебы время в городе ежегодно организуются временные рабочие места для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет. В январе – сентябре 2016 года на работу в свободное от учебы время было трудоустроено 174 подростка в 16 учреждениях города. Потребность же во временном трудоустройстве на 2015 год составляла 267 человек, что показывает наличие проблемы и необходимость решать ее программным способом, в том числе увеличивая финансирование Программы и создавая условия для стимулирования работодателей на создание большего числа временных рабочих мест. Несмотря на достигнутые в предыдущие годы позитивные результаты по улучшению положения детей и молодежи в городе, сохраняются проблемы в создании условий для полноценной реализации потенциала детей и молодежи, которые требуют решения.

Подпрограмма «Временная занятость детей и молодежи» будет способствовать созданию благоприятных условий для комплексного развития и жизнедеятельности детей и молодежи.

2. Основные цели, задачи и показатели (индикаторы) их достижения, основные ожидаемые конечные результаты подпрограммы, сроки и этапы ее реализации

Цели подпрограммы:

- укрепление системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
- содействие развитию и реализации потенциала молодежи.

Задачи подпрограммы:

- трудова адаптация подростков;
- предупреждение детской безнадзорности и профилактики несовершеннолетних;
- оказание материальной поддержки несовершеннолетним, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- приобщение к труду несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, получения профессиональных навыков и адаптации на рынке труда;
- участие молодежи в студенческих отрядах.

Достижение указанных целей и задач будет осуществляться в рамках реализации подпрограммы «Временная занятость детей и молодежи» на 2017-2019 годы, в один этап.

3. Ресурсное обеспечение муниципальной подпрограммы

Объем финансирования на реализацию муниципальной подпрограммы в 2017 – 2019 годы составят 2340,79 тыс. рублей за счет собственных доходов.

4. Мероприятия муниципальной подпрограммы

Перечень мероприятий подпрограммы представлен в приложении к подпрограмме.

5. Оценка эффективности и прогноз ожидаемых социальных, экономических и экологических результатов от реализации подпрограммы

Выполнение подпрограммы позволит:

- обеспечить временное трудоустройство в бюджетные учреждения не менее 190 подростков в год.

(НАЧАЛО НА СТР. 18)

Приложение №1 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области От 10. 11.2017 года № 1797

3. Ресурсное обеспечение программы

Table with 9 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования (тыс. руб.), Субвенции, Собственные доходы (Субсидии, иные межбюджетные трансферты, Другие собственные доходы), Внебюджетные средства, Исполнители, ответственные

Приложение №2 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области От 10. 11.2017 года № 1797

Приложение к подпрограмме

4. Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы

Table with 10 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования (тыс. руб.), Субвенции, Собственные доходы (Субсидии, иные межбюджетные трансферты, Другие собственные доходы), Внебюджетные средства, Исполнители, ответственные за реализацию мероприятий, Ожидаемые результаты

Приложение к подпрограмме

4. Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы

Table with 10 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования (тыс. руб.), Субвенции, Собственные доходы (Субсидии, иные межбюджетные трансферты, Другие собственные доходы), Внебюджетные средства, Исполнители, ответственные за реализацию мероприятий, Ожидаемые результаты

4. Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы

Table with 10 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Объем финансирования (тыс. руб.), Субвенции, Собственные доходы (Субсидии, иные межбюджетные трансферты, Другие собственные доходы), Внебюджетные средства, Исполнители, ответственные за реализацию мероприятий, Ожидаемые результаты

(НАЧАЛО НА СТР. 19))

Приложение №3
к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области
От 10.11.2017 года № 1797
Приложение к подпрограмме

4. Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:			Внебюджетные средства	Исполнители, ответственные за реализацию мероприятий	Ожидаемые результаты от реализации мероприятий
				Субвенции	Собственные доходы:				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основное мероприятие «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан»									
Цель подпрограммы: - укрепление системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних									
Задача подпрограммы: - временное трудоустройство несовершеннолетних граждан									
1.	Проведение мелкого ремонта школьной мебели, уборка скошенной травы, перекопка клумб, посадка цветов, прополка, полив.	2017	281,540	-	-	281,540	-	Управление образования (МБОУ СОШ №1, МБОУ СОШ №2, МБОУ ДОД ЦВР «Лад»)	Сокращение подростковой преступности, получение подростками практических знаний основ рабочих профессий, навыков, необходимых в повседневной жизни, возможность подростка внести свой вклад в семейный бюджет
		2018	281,54	-	-	281,54	-	Управление образования (МБОУ СОШ №1, МБОУ СОШ №2, Начальная школа, МБОУ ДОД ЦВР «Лад»)	
		2019	281,54	-	-	281,54	-	Управление образования (МБОУ СОШ №1, МБОУ СОШ №2, Начальная школа, МБОУ ДОД ЦВР «Лад»)	
2.	Благоустройство и озеленение территории, перекопка клумб, посадка цветов, прополка, полив, вырубка и обрезка кустов, покраска малых форм, уборка территории, участков и прогулочных веранд.	2017	140,310	-	-	140,310	-	Управление образования (МБДОУ ЦРР д/с №3, МБДОУ ЦРР д/с №5, МБДОУ ЦРР д/с №6)	Обеспеченность рабочими местами несовершеннолетних, состоящих на всех видах профилактического учета: 2017 г. - 100% 2018 г. - 100% 2019 г. - 100%
		2018	140,31	-	-	140,31	-	Управление образования (МБДОУ ЦРР д/с №3, МБДОУ ЦРР д/с №5, МБДОУ ЦРР д/с №6)	
		2019	140,31	-	-	140,31	-	Управление образования (МБДОУ ЦРР д/с №3, МБДОУ ЦРР д/с №5, МБДОУ ЦРР д/с №6)	
3.	Уборка парка от мусора, веток, поклевка клумб.	2017	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту» (МБУК Парк культуры и отдыха)	
		2018	170,00	-	-	170,00	-		
		2019	170,00	-	-	170,00	-		
4.	Благоустройство и озеленение территории, перекопка клумб, посадка цветов, прополка, полив.	2017	295,243	-	-	295,243	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту» (МБУК ДОД ДШИ)	
		2018	90,00	-	-	90,00	-		
		2019	90,00	-	-	90,00	-		
5.	Благоустройство территории, обработка газонов, высев травы, уборка скошенной травы.	2017	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту» (МБУК ЦДМ)	
		2018	40,00	-	-	40,00	-		
		2019	40,00	-	-	40,00	-		
6.	Благоустройство территории, прилагающей к с/к «Кристалл» и плавательному бассейну, благоустройство территории, прилагающей к лыжной базе	2017	60,00	-	-	60,00	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту» (МБОУ ДОД ДЮСШ)	
		2018	60,00	-	-	60,00	-		
		2019	60,00	-	-	60,00	-		
7.	Поддержка молодежного движения студенческих отрядов	2017	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Развитие студенческого движения
		2018	-	-	-	-	-		
		2019	-	-	-	-	-		
ИТОГО по Подпрограмме			2 340,79	-	-	2 340,79	-		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.11.2017

№ 1801

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях уточнения отдельных норм Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, постановляю:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 20.08.2014 № 1042 изменения согласно приложению.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 13.11.2017 № 1801

Изменения в Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области

- Подпункт «и» пункта 6 изложить в новой редакции:
«и) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;
- Пункт 6 дополнить подпунктами следующего содержания:
к) запрашивать документы и (или) информацию, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридических лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом;
л) передавать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации;
м) осуществлять иные, предусмотренные действующим законодательством мероприятия».
- Пункт 7 дополнить подпунктом следующего содержания:
«о) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.».
- Пункт 8 дополнить подпунктом следующего содержания:
«е) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация; представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.».
- Подпункт 1 пункта 11 дополнить словами «Информирование об исполнении муниципальной функции также осуществляется посредством региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».
- Дополнить пунктом 12.1. следующего содержания:
«12.1. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведения проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.
На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.».
- Пункт 20 изложить в новой редакции:

«Типовая форма распоряжения устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

- В распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля указываются:
- наименование муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
 - фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
 - наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
 - цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
 - правовые основания проведения проверки».
8. Пункт 21 изложить в следующей редакции:
«О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым от-правлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.».
9. Дополнить пунктами 22.1., 22.2., 22.3., 22.4., 22.5. следующего содержания:
«22.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий, земельных участков, транспортных средств в процессе их эксплуатации проводятся уполномоченными должностными лицами муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий и не требуют взаимодействия с проверяемыми лицами.
22.2. План проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований утверждается заместителем главы города по городскому хозяйству.
Основанием для включения в план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований является информация, поступившая от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возможном наличии признаков нарушения в отношении объектов проверки.
22.3. Плановые (рейдовые) задания утверждаются заместителем главы города по городскому хозяйству. В плане (рейдовом) задании содержатся:
- основания проведения осмотра (обследования);
- наименование органа муниципального контроля;
- фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, уполномоченного на проведение осмотра (обследования);
- предмет осмотра (обследования), его местоположение;
- дата начала и окончания проведения осмотра (обследования).
22.4. По результатам проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований муниципальным инспектором составляется и подписывается акт осмотра (обследования). В акте осмотра (обследования) указываются:
- основание проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- дата проведения осмотра (обследования);
- фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, уполномоченного на проведение осмотра (обследования);
- основание проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- результаты осмотра (обследования);
- основания для направления информации о выявленных нарушениях главе администрации ЗАТО г. Радужный;
- подпись муниципального инспектора проводившего осмотр (обследование);
- подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований.
22.5. Акт результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом осмотра (обследования). В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом осмотра (обследования) акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое прилагается к экземпляру акта осмотра (обследования) к экземпляру акта, хранящемуся в администрации ЗАТО г. Радужный.».
10. Пункт 24 изложить в новой редакции:
«По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
В акте проверки указываются:
1) дата, время и место составления акта проверки;
2) наименование органа муниципального контроля;
3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;
4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.
Какую проверку прилагаются протоколы отбора образцов, проб, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.».
11. Пункт 25 изложить в новой редакции:
«Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое прилагается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.».
12. Дополнить пунктом 26.1. следующего содержания:
«26.1. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим несуществованием деятельности юридического лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшим невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.».
13. В пункте 27 подпункт 2 изложить в следующей редакции:
«2) Мотивированные представления муниципального инспектора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрении или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации:
а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей), граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены».
- 13.1. Пункт 27 дополнить подпунктом следующего содержания:
«4) Поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования-ния)».
14. Дополнить пунктами 27.1., 27.2., 27.3. следующего содержания:
«27.1. Отсутствие достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 27, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устной форме) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводится проверка по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.
27.2. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 27, муниципальный инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 27. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.
27.3. По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлениях.».
15. Пункт 28 изложить в следующей редакции:
«Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 27, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлениях информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.».
16. Пункт 29 дополнить словами «, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.».
17. Пункт 42 дополнить словами «Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.11.2017

№ 1802

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях приведения административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, в рамках реализации полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного жилищного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Радужный Владимирской области,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 19.06.2013 № 809 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» подлежит размещению на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 13.11.2017 № 1802

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области

1. Общие положения
 1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда Федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный Владимирской области, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному жилищному контролю.

Наименование органа, исполняющего государственную функцию

2. Исполнение государственной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - муниципальная функция) на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области осуществляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области и уполномоченными должностными лицами администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области:
 - заместителем главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области по городскому хозяйству;
 - ведущим специалистом жилищного надзора и лицензионного контроля (далее - жилищный инспектор).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области и ее должностными лицами в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
 - Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - Налоговым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Законом Владимирской области от 18.04.2013 г. № 44-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере жилищных отношений на территории Владимирской области»;

- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- Положением «О муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области».

Предмет и цели муниципального жилищного контроля.

4. Предметом муниципального жилищного контроля является проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, Федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, а также муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный Владимирской области на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

5. Целями муниципального контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- повышение эффективности использования и содержания жилищного фонда;
- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим нормам и стандартам, в том числе в электронной форме, документам и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;
- мониторинг соответствия нормам законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области и муниципальных правовых актов при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
- проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

8. Жилищный инспектор при осуществлении муниципального жилищного контроля вправе:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области, муниципальных правовых актов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в том числе:

- 2) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;
- 3) во время исполнения своих служебных обязанностей беспрепятственно, по предъявлению служебного удостоверения и приказа о назначении проверки, посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, жилые помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования, исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

4) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерности избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

5) проверять правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьёй 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерности утверждения условий этого договора и его заключения;

6) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требованиям;

7) направлять в уполномоченные государственные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

8) проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования.

9. При осуществлении муниципального жилищного контроля жилищный инспектор не вправе:

- 1) проверять выполнение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области, если такие требования законодательства не относятся к его полномочиям;
- 2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- 3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

5) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами, и методами исследований, испытаний, измерений;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) проверять выполнение требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, органов местного самоуправления порядке;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находилась в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

10. При осуществлении муниципального жилищного контроля жилищный инспектор обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда Федеральным законодательством, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Владимирской области, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, осуществлять выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, приказа администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, копии документа о согласовании ее проведения;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возникновения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявление нарушения, к ответственности;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанным мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения проверки;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которых проводится проверка, ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) осуществлять внесение информации о проводимых проверках в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель (проверяемые лица) при проведении проверки имеют право:

- 1) присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от жилищного инспектора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- 4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;
- 5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также о согласии (несогласии) с отдельными действиями жилищного инспектора;
- 6) обжаловать действия (бездействия) жилищного инспектора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны:

- 1) выполнять требования приказа администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о проведении проверки (плановой/внеплановой, документарной) юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в адрес администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области указанные в запросе документы;
- 3) обеспечивать присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 4) уведомить в установленном законодательством порядке администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области о начале осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами, оказанию услуг, выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;
- 5) предоставлять жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

13. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

13. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещении администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также на информационных стендах. Информирование об исполнении муниципальной функции также осуществляется посредством региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

14. Обращения граждан, поступившие в адрес администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, регистрируются в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в порядке, установленном для ведения делопроизводства.

15. Адрес для обращений: дом 55, квартал 1, ЗАТО город Радужный, Владимирская область, 600910, справочный телефон: 8(49254)3-47-15, электронная почта: radugjn@avo.ru.

16. Режим работы: рабочие дни с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

17. График приема посетителей: для принятия письменных обращений - ежедневно с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья.

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, жилищный инспектор обязан подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

19. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Административные процедуры

20. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

2) проведение проверки:

- принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке;

- осуществление мероприятий по проверке;

- подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки проверяемого лица;

3) принятие мер по устранению выявленных нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

21. Основаниями для проведения мероприятий по жилищному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями являются обращения, заявления граждан, иная информация о нарушении требований, поступившая в администрацию города, планы, утвержденные заместителем главы администрации города по городскому хозяйству.

22. Срок проведения плановых/внеплановых, документарных/выездных проверок, не может превышать двадцать рабочих дней.

23. В отношении субъекта малого предпринимательства срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

24. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено заместителем главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

25. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

26. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений жилищного инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения такой проверки может быть продлен заместителем главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

27. Срок проведения документарной/выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Проведение проверки

Принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке

28. Проверка проводится на основании приказа администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о проведении проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - приказ администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области) по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

29. Заверенная печатью копия приказа администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области вручается под роспись жилищным инспектором, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю и гражданам одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

30. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и граждан жилищный инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

31. При проведении проверки жилищный инспектор не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля».

32. Приказом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о проведении проверки назначается лицо ответственное за проведение проверки.

33. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

34. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок. При проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим факт вручения.

35. При проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в частях 2, 4 пункта 42 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля. Внеплановая проверка по основаниям указанным в части 4 пункта 42 настоящего Регламента проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

Организация и проведение плановой проверки

36. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в процессе осуществления деятельности требований, установленных в отношении жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

37. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан проводятся не чаще чем один раз в год.

38. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в соответствии с ее полномочиями.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок Владимирскому прокурору по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах с целью его согласования в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

39. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

40. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется жилищным инспектором не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области или иным доступным способом.

Организация и проведение внеплановой проверки

41. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в процессе осуществления деятельности законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальных правовых актов, выполнение предписаний администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

42. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора) по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации,

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 22)

(НАЧАЛО НА СТР. 21)

особо ценным, в том числе уникальным, документом Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обратился за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

3) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридических значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

4) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации:

- о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку ведения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности, договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;
- о фактах нарушения требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;
- о фактах нарушения управляющей организацией обязательств по выполнению работы и (или) оказанию услуги по управлению многоквартирным домом, оказанию услуги и выполнению работы по надлежному содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, предоставлению коммунальных услуг собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам, осуществлению иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности;
- о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг);
- о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанIMATEлям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений.

43. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также обращения и заявления, в которых отсутствуют факты нарушений, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом «в» части 2 пункта 42 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, жилищный инспектор при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

44. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

45. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 42 настоящего регламента, жилищным инспектором может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устной форме) у лиц, направивших заявления и обращения, представших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

46. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», жилищный инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

47. По решению заместителя главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

48. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

49. Внеплановая проверка по вышеуказанным основаниям проводится без согласования с Владимирским прокурором по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

Проведение документальной проверки

50. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений и муниципальных правовыми актами, исполнением предписаний и приказов администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

51. Организация документальной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля», и проводится по месту нахождения администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

52. В процессе проведения документальной проверки уполномоченными лицами администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального жилищного контроля», акты предыдущих проверок, материалы расследования дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан.

53. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальных правовыми актами, жилищный инспектор направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о проведении документальной проверки.

54. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуального предприниматель, граждане обязаны направить в орган муниципального жилищного контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

55. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

56. В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданам с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

57. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждане, представившие в адрес администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

58. Жилищный инспектор, осуществляющий документальную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданами пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченные лица администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области установят признаки нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами, а также муниципальными правовыми актами, жилищный инспектор вправе провести выездную проверку.

59. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности: зданий, сооружений, помещений и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных в отношении жилищного фонда законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений, муниципальных правовыми актами.

60. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, граждан, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

61. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлениях о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актам.

62. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с приказом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку жилищного инспектора, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

63. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, граждане обязаны предоставить жилищному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ жилищного инспектора и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

64. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействиями) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, жилищный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае необходимости, при проведении плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Оформление результата проверки

65. Результатом проверки является составление акта проверки. В случае выявления нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области муниципальных правовых актов выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

66. Получателями результатов исполнения муниципальной функции являются: граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, органы государственной власти.

Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки проверяемого лица

67. Акт проверки оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю проверяемого лица (иному уполномоченному лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

68. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого

лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

69. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

70. В случае если проведение внеплановой выездной проверки согласовано с Владимирским прокурором по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах, копия акта проверки направляется Владимирскому прокурору по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

71. К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области в области жилищных отношений, муниципальных правовых актов, а также за нарушение исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

72. Проверяемое лицо обязано вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В журнале учета проверок жилищный инспектор осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа, уполномоченного на осуществление муниципального жилищного контроля, дате начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается фамилия, инициалы, имена и отчества и должности членов комиссии по проверке привлекаемых к проведению проверок экспертов, представителей экспертных организаций и их подлинник.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью проверяемого лица.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

73. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений

74. В случае выявления нарушений в результате проведения проверки проверяемому лицу выдается предписание об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) с указанием срока устранения выявленных нарушений.

75. Предписание (приложение № 2 к административному регламенту) является неотъемлемым приложением к акту проверки и подлежит вручению руководителю проверяемого лица (иному уполномоченному лицу) одновременно с вручением ему экземпляра акта проверки.

76. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предположениями, изложенными в акте проверки, и (или) выданным предписанием об устранении нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в адрес администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в письменной форме возражения в отношении акта проверки, и (или) предписания. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

77. Проверяемое лицо обязано исполнить предписание в указанный в нем срок и представить в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области уведомление об исполнении предписания.

78. К уведомлению прилагаются надлежащим образом оформленные копии документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

79. В случае непредставления проверяемым лицом в установленные сроки уведомления об исполнении предписания администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области:

- уведомляет проверяемое лицо о продлении сроков устранения нарушений (в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения) и направляет проверяемому лицу повторное предписание;
- подготавливает документы для рассмотрения вопроса о привлечении проверяемого лица к административной ответственности уполномоченным органом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований законодательства Российской Федерации, законодательством Владимирской области для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.
- Если в установленный срок проверяемое лицо не устранил нарушения лицензионных требований, администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области обязана обратиться в суд.

Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверки

81. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области об устранении выявленных нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, муниципальных правовых актов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

82. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия жилищного инспектора с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями относятся плановые (рейдовые) осмотры, обследования, которые проводятся жилищным инспектором в пределах его компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий, утверждаемых заместителем главы администрации города по городскому хозяйству. По результатам мероприятий составляется акт, который подписывается жилищным инспектором, представителем юридического лица (индивидуального предпринимателя), другими лицами, присутствовавшими при проведении мероприятия.

83. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований жилищный инспектор принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также докладит в письменной форме до сведения заместителя главы администрации города по городскому хозяйству информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте «в» части 2 пункта 42 настоящего регламента.

V. Формы контроля за исполнением муниципального жилищного контроля

84. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий Регламента, Федерального законодательства, законодательства Владимирской области и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также принятию решений жилищным инспектором осуществляется заместителем главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей и принятие по ним решений.

85. Периодичность плановых проверок устанавливается заместителем главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

86. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

87. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

88. Персональная ответственность жилищного инспектора закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) жилищного инспектора

89. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения жилищного инспектора, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

90. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

91. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, при личном приеме, через многофункциональный центр или в форме электронного документа с использованием телекоммуникационной сети Интернет.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области не дается в случаях:
 - если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
 - если обжалуется судебное решение (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
 - если текст жалобы не подается прочтению (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
 - если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).
- Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
- Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- Письменная жалоба должна содержать либо наименование органа, в который направляются жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, личную подпись заявителя и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.
- Жалоба в форме электронного документа должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
- Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», заместителем администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области по городскому хозяйству вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.
- Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
- Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц и подготовка мотивированного ответа (в том числе в устной форме с согласия заявителя в ходе личного приема).
100. Ответ на жалобу подготавливается главой администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
101. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области

600910, ЗАТО г. Радужный, 1 кв-л, д.55

телефон: тел. (49254) 3-29-59, факс (49254) 3-28-25

ПРЕДИСАННИЕ № _____ « _____ » 20 ____ г.

_____ (место составления)

_____ (Ф.И.О., должность проверяющего лица)

на основании приказа администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от _____ № _____ проведена проверка (плановая/внеплановая, документарная/выездная) в отношении: _____ с целью _____

Правонарушение выразилось в _____

На основании изложенного, в соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 19.06.2013 № 809, _____

(указать необходимые НПА).

ВЫДАНО:

_____ (наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя или Ф.И.О. должностного лица))

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 23)

(НАЧАЛО НА СТР. 22)

в устранение нарушений норм права, указанных в акте проверки администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от _____ № _____;

_____ в срок до _____.

Об исполнении предписания сообщить в администрацию ЗАТО _____ г. Радужный Владимирской области в письменном виде с приложением подтверждающих документов не позднее _____.

При необходимости продления срока исполнения предписания, при наличии объективных причин, Вы вправе обратиться в администрацию ЗАТО _____ г. Радужный Владимирской области с ходатайством о продлении сроков исполнения предписания.

За неисполнение предписания в срок установлена административная ответственность по статье 19.5 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Предписание выдал: _____

Предписание получил: _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.11.2017 г.

№ 1805

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приведения в соответствие с требованиями действующего градостроительного законодательства положений административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 17.05.2012 г. № 677, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, в новой редакции (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 17.05.2012 г. № 677 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории ЗАТО г. Радужный».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и подлежит размещению на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**С.А. НАЙДУХОВ**

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 13.11.2017 г. № 1805

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности. Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), особенности предоставления услуги в электронном виде, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является правообладатель земельного участка – физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется учреждениям, организациям, расположенным на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, индивидуальным предпринимателям, гражданам, зарегистрированным по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, являющимся застройщиками.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области. От- ветственным за информирование о порядке предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее по тексту – ОМСУ).

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

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

График приема застройщиков или их законных представителей в ОМСУ по вопросам предоставления муниципальной услуги определяется по месту нахождения ОМСУ по следующему графику: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 – 13.00), суббота и воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: arhitektura@raduzhnyy-city.ru; официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.raduzhnyy-city.ru/>.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 (4922)-222-017, 8 (4922)-222-117.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) либо в его филиалах.

Местонахождение: 600005, г. Владимир, Октябрьский пр-т, д. 47, 4 этаж

График работы: 9.00 – 17.00

Справочные телефоны: 8 (4922) 53-60-19

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://33.mfc.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.33@mail.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

Местонахождение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – МФЦ): г. Радужный, 1 квартал, д.34.

График работы МФЦ: понедельник, среда, пятница – с 8.00 – 17.00, вторник, четверг с 08.00-19.00, перерыв с 12.00 –13.00, суббота и воскресенье – выходной, телефон 8 (49254) 3-28-22.

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.raduzhnyy-city.ru/about/dependents/mku-nifs/>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.raduga@yandex.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.raduzhnyy-city.ru/about/dependents/gkmh/administrativnye-reglamenty.php>

- на информационных стендах в администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал); <https://www.gosuslugi.ru/89334/2/info>

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в отдел архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» или в многофункциональный центр;

- посредством телефонной связи: (49-254) 3-47-92, 3-61-90; понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 – 13.00),

- с использованием электронной почты: arhitektura@raduzhnyy-city.ru;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области или многофункционального центра по форме обратной связи: radugn@av0.ru;

- посредством почтового отправления: 1 квартал, 55, г. Радужный Владимирской области, 600910.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней. (ОМСУ может указать срок меньше)

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного работника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Работник администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 18.10.2013 г. № 1502.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- градостроительного плана земельного участка;

- мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

- решения о внесении изменений в градостроительный план земельного участка;

- мотивированного отказа о внесении изменений в градостроительный план земельного участка

Градостроительный план земельного участка представляет собой документ, который выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня получения ОМСУ заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостро-

ительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»

(Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31.05.2017, N 0001201705310041).

- постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

- приказ Минэкономразвития России от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2012 N 23527. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012, изменения «Российская газета», № 139, 28.06.2013);

- Генеральный план ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденный решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.03.2009 г. № 3/29, (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» № 20 от 10.04.2009 г.);

- Правила землепользования и застройки ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденные решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.03.2009г. № 3/29, (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» № 29 от 25.05.2009 г.);

- Устав муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» № 18 от 03.08.2005);

- Устав МКУ «ГМХ» (информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ»).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (Приложение № 1 к регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законе порядке (предоставляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке); (снятие копии с оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, осуществляется с письменного согласия заявителя об обработке персональных данных).

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, (предоставляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случаях, предусмотренных статьей 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги самостоятельно.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ненадлежащее оформление заявления;

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.11. Основанием для принятия решения о мотивированном отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка является непредоставление документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.12. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги поданного посредством почтового или электронного отправления, в том числе через Единый портал, регистрируется в день поступления в ОМСУ.

Порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, поданное в очной форме в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в ОМСУ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – 0.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал.

В случае предоставления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и предоставляет электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в формате zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложений к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения уполномоченным должностным лицом;

- выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления с приложениями к нему документами, о выдаче градостроительного плана земельного участка при личном обращении заявителя в ОМСУ или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист отдела организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и (или) заместитель начальника отдела архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;

- снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии (при предоставлении оригиналов документов).

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления и приложений к нему документов, либо заявления подано не уполномоченным лицом, заявление и приложения к нему документы не принимаются на основании пункта 2.9. регламента.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично уполномоченный специалист выдает заявителю расписку в получении заявления.

В случае поступления в ОМСУ заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложений к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложений к нему документов.

(НАЧАЛО НА СТР. 23)

4) осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
 При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его для подписания главе администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
 При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, уполномоченный специалист готовит проект градостроительного плана земельного участка и передает его вместе с заявлением и приложениями к нему документами уполномоченному должностному лицу для подписания.
 Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.
 3.4. Принятие главой администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – должностное лицо) решения по результатам рассмотрения заявления и приложений к нему документов.
 Основанием для начала административной процедуры является получение проекта документа являющегося результатом муниципальной услуги: градостроительного плана земельного участка, либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка, вместе с заявлением и приложениями к нему документами.
 Должностное лицо в течение 3 дней рассматривает проект градостроительного плана земельного участка, либо проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, вместе с заявлением и приложениями к нему документами. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет уполномоченному специалисту для выдачи (направления) заявителю.
 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.
 3.5. Выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
 Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанных документов: градостроительного плана земельного участка, либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, вместе с заявлением и приложениями к нему документами.
 Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.
 Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов:
 - вносит сведения о принятом решении в Реестр градостроительных планов земельных участков;
 - уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.
 Уполномоченный специалист выдает с отметкой в Реестре градостроительных планов земельных участков явившемуся заявителю, представителю заявителя, градостроительного плана земельного участка, либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка вместе с документами, подлежащими возврату заявителю. В случае неявки заявителя, представителя заявителя, в назначенный день, уполномоченный специалист, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в Реестр градостроительных планов земельных участков вносится соответствующая запись.
 Если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в МФЦ (при условии, что заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), ОМСУ обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в сроки предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
 Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.
 3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.
 3.6.1. Прием и обработка заявления с приложениями к нему документами на предоставление муниципальной услуги.
 Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.
 При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, удостоверяется в соответствии представленных документов требованиями, установленными нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.
 При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки, документы возвращаются заявителю для корректировки.
 Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.
 Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОМСУ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.
 3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.
 Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.
 4. Формы контроля за исполнением регламента.
 4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» и начальником отдела архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области», главным архитектором (далее - уполномоченный специалист ОМСУ) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверки уполномоченный специалист ОМСУ даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.
 Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
 4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется главой администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и заместителем главы администрации города по городскому хозяйству и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.
 Плановые проверки исполнения регламента осуществляются главой администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и заместителем главы администрации города по городскому хозяйству в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.
 Внеплановые проверки осуществляются главой администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области и заместителем главы администрации города по городскому хозяйству при наличии жалоб на исполнение регламента.
 4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.
 По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
 За правонарушительные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
 4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.
 4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.
 4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.
 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ (исполнителя), муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
 5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ либо через МФЦ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, через МФЦ, а также через Единый портал.
 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
 В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
 5.3. ОМСУ обеспечивает:
 - оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
 - информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;
 - консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
 5.4. Жалоба должна содержать:
 - наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
 5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.
 5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
 5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:
 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
 - отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
 - наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
 5.9. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
 5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.
 5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к регламенту

В _____
 (наименование ОМСУ)

 наименование организации (для юридических лиц)

 фамилия, имя, отчество (для физических лиц)

 отчество, должность руководителя – для юридического лица;

 индекс, адрес, телефон

Учредитель - администрация ЗАТО г. Радужный.
 Издатель - Некоммерческое партнёрство «МГКТВ» г. Радужный.
 Главный редактор - А. ТОРОПОВА.

Адрес издателя: 600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 13, к. 95. Тел/факс 3-27-13.
 Адрес редакции: 600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 55. Тел/факс 3-29-48.
 E-mail: radugainform@nmpmktv.ru

Зарегистрирован в Центральном региональном управлении Комитета РФ по печати (г.Тверь) 17.06.97г. Рег. № Т-1055.
 Авторы опубликованных материалов несут персональную ответственность за подбор и точность приведенных фактов. Редакция не несет ответственность за объявления от физ. лиц, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности на основании ст. 1 п. 5 ФЗ РФ «О рекламе». Любое использование материалов газеты «Р-И» допускается только с разрешения ее правообладателя - редакции «Р-И».

Компьютерная верстка: С. Панкратовой.

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ о выдаче градостроительного плана земельного участка
 Прошу выдать градостроительный план земельного участка _____

_____ (кадастровый номер и местоположение земельного участка) в целях размещения _____ (наименование объекта капитального строительства*)

Земельный участок находится в _____ (форма правообладания земельным участком – собственность, аренда, бессрочное пользование и т.д.) от " _____ " _____ 20 _____ г. № _____

(название документа, подтверждающего право на земельный участок)
 Приложение:
 1. _____
 2. _____
 3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:
 (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ; отправить по почте, по электронной почте)
 Заявитель _____ (фамилия, имя, отчество (для граждан); _____ (подпись)

 наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц) _____ г.

 Документы принял _____ (фамилия, имя, отчество, должность) _____ (подпись)
 " _____ " _____ г.
 * - поля, необязательные к заполнению

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2017 г. № **1808**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 01.11.2017 № 1712

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления по профилактике терроризма и экстремизма на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Положением об антитеррористической комиссии, утвержденным Председателем антитеррористической комиссии, Губернатором Владимирской области 25.12.2017, руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Радужный Владимирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в положение № 1 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 01.11.2017 № 1712 «Об утверждении антитеррористической комиссии ЗАТО г. Радужный Владимирской области» изложить в редакции, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 14.11.2017 № 1808

СОСТАВ

антитеррористической комиссии ЗАТО г. Радужный Владимирской области

1	Найдухов Сергей Андреевич	глава администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, председатель Комиссии
2	Кожкин Андрей Николаевич	начальник МО МВД России по ЗАТО г. Радужный (по согласованию), заместитель председателя Комиссии
3	Макарова Елена Алексеевна	ведущий специалист, юрист многопрофильного центра при администрации, секретарь Комиссии
Члены Комиссии		
4	Праонь Анатолий Иосифович	начальник МКУ «УГОЧС»
5	Морев Сергей Игоревич	представитель управления Федеральной службы безопасности РФ по ЗАТО г. Радужный (по согласованию)
6	Яценко Владимир Николаевич	генеральный директор ФКП «ЛП «Радуга» (по согласованию)
7	Тузков Иван Сергеевич	начальник Федерального государственного казенного учреждения «Специальное управление федеральной противопожарной службы № 66» (по согласованию)
8	Батуров Тимур Маратович	начальник ОВО по ЗАТО г. Радужный – ФГКУ «УВО ВНГ России по Владимирской области» (по согласованию)
9	Долотов Валерий Леонидович	военный комиссар г. Радужный Владимирской области (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.11.2017 № **1803**

ОБ ОБЪЕДИНЕНИИ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях упорядочения учета муниципального имущества ЗАТО г. Радужный Владимирской области, приведения в соответствие с данными государственного кадастрового учета и записью в Едином государственном реестре недвижимости, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «Об управлении и распоряжении муниципальной собственностью ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденным решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 23.12.2013 № 21/112, руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объединить объекты учета, находящиеся в муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области, расположенные по адресу: 7/1 квартал, г.Радужный, Владимирская область, и закрепленные за муниципальной собственностью предприятием «Городские сети» ЗАТО г.Радужный Владимирской области на праве хозяйственного ведения:

№ п/п	Наименование объектов учета до объединения	Протяжен-ность, п.м	№ п/п	Наименование объекта учета после объединения	Протяжен-ность, п. м
1	Газопровод высокого давления от ГРПШ у жилого дома №10 в 3 квартале до ГРПШ в 7/1 квартале (инв.№ 000001816)	290	1	Газоснабжение в квартале 7/1 на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области	3500,0
2	Газопровод низкого давления в 7/1 квартале (инв.№ 000001817)	3210			
3	Газорегуляторный пункт шкафного типа (ГРПШ) в 7/1 квартале (инв.№ 00001818)	-			

2. Юридическим и физическим лицам использовать в гражданском обороте утвержденное наименование объекта недвижимости, указанного в пункте 1 настоящего постановления.
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области оформить в установленном порядке объединение указанных объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный Владимирской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный «Радуга-информ».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

14.11.2017 г. № **20/92**
О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛАСТИ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛАСТИ ОТ 30.04.2014 № 441»

В целях реализации положений заключенных концессионных соглашений, утвержденных инвестиционных и производственных программ, направленных на повышение надежности и качества оказываемых населению коммунальных услуг и установление экономических обоснованных тарифов на ресурсы, приобретаемые в целях оказания коммунальных услуг, актуализации схемы теплоснабжения ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в соответствии со статьей 157.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, Основами формирования индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации», письмом департамента цен и тарифов администрации Владимирской области от 08.11.2017 № ДЦТ-4479-07-05, рассмотрев обращение главы администрации ЗАТО г. Радужный от 13.11.2017 г. № 01-12-5807, руководствуясь статьёй 25 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области

РЕШИЛИ:

- 1.Согласовать проект постановления администрации области «О внесении изменений в постановление администрации области от 30.04.2014 № 441», который изменяет размеры предельных (максимальных) индексов размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный Владимирской области на период:
 с 01.01.2018 г. по 30.06.2018 г. в размере 0 %;
 с 01.07.2018 г. по 31.12.2018 г. в размере 6,63 %.
2. Рекомендовать администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области провести информационно-разъяснительную работу в связи с изменением платы граждан за коммунальные услуги в 2018 году.
- 3.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области «Радуга-Информ».

И. О. ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА

Н. А. ДМИТРИЕВ

Отпечатано 17. 11. 2017 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благонравова, 3.

Подпись в печать: 16. 11. 2017 г., в 14.00.

Заказ 44276. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно.