



ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ.....СТР. 1- 8. РЕШЕНИЯ СНД .....СТР.8. ПРОТОКОЛ по итогам общественного обсуждения...СТР.8 ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результату проведения общественного обсуждения..... СТР.8

В каждый дом!

ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.04.2020

№486

О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕРАХ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИЯ COVID-2019 НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Губернатора Владимирской области от 05.04.2020г. №77 «Об утверждении перечня организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Владимирской области в нерабочие дни, установленные Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2020 №239», постановлением Главного государственного санитарного врача по Владимирской области от 05.04.2020г. №1955 «О дополнительных мерах по недопущению распространения COVID-2019 во Владимирской области», на основании анализа эпидемиологической обстановки на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. В соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора по проведению дезинфекционных мероприятий на открытых пространствах населенных пунктов и в многоквартирных жилых домах рекомендовать:
1.1. Руководителям управляющих организаций, товариществ собственников жилья, товариществ собственников недвижимости обеспечить проведение ежедневной профилактической дезинфекции в местах общего пользования многоквартирных домов.
1.2. МКУ «Дорожник» организовать обеззараживание:
- тротуаров и дорог общего пользования в пределах границ застроенной территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области с периодичностью 1 (один) раз в неделю в ночное время, в период времени с 22:00 до 6:00 (при благоприятных погодных условиях). При неблагоприятных погодных условиях в ночное время (отрицательные температуры наружного воздуха) обеззараживание производить в дневное время;
- остановок (павильонов) для общественного транспорта ежедневно;
- детских площадок и малых архитектурных форм 2 (два) раза в неделю с обязательным смыванием дезинфицирующих средств, после завершения времени воздействия, чистой водой.
1.3. Фонду социальной поддержки населения ЗАТО г.Радужный Владимирской области организовать обеззараживание территории проведения ярмарочной торговли накануне открытия и после закрытия.
2. МУП «АТП ЗАТО г.Радужный» организовать обеззараживание транспортных средств, осуществляющих перевозку пассажиров на городском автобусном маршруте на территории ЗАТО г.Радужный, в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора по проведению профилактических мероприятий и дезинфекции автотранспортных средств.
3. Возмещение расходов, направленных на мероприятия, определенные в пунктах 1 и 2 настоящего постановления, производить за счет средств предусмотренных мероприятием по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения ЗАТО г. Радужный Владимирской области муниципальной программы «Перспективное развитие и совершенствование гражданской обороны, защита населения и территории, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах ЗАТО г. Радужный Владимирской области», в соответствии с установленным порядком.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и организационным вопросам.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.04.20

№487

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПОЖАРООПАСНОМУ ПЕРИОДУ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКИХ ЛЕСОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ В 2020 ГОДУ

В целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности в городских лесах, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный Владимирской области, в течение пожароопасного периода в 2020 году, недопущения возникновения лесных пожаров на территории, прилегающей к застроенной части ЗАТО г.Радужный Владимирской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 года №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить план мероприятий по подготовке к пожароопасному периоду на территории городских лесов ЗАТО г. Радужный Владимирской области в 2020 году (приложение).
2. Рекомендовать руководителям государственных и муниципальных учреждений и предпрятий расположенных на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также организациям частной формы собственности обеспечить выполнение утвержденных мероприятий указанных в приложении к настоящему постановлению в полном объеме и в установленные сроки.
3. Заместителю главы администрации города по финансам и экономике, начальнику финансового управления администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области обеспечить финансирование мероприятий за счет средств, предусмотренных муниципальной подпрограммой «Городские леса ЗАТО г.Радужный Владимирской области» программы «Охрана окружающей среды ЗАТО г. Радужный Владимирской области» утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016 №1577 и муниципальной программой «Перспективное развитие и совершенствование гражданской обороны, защита населения и территории, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах ЗАТО г.Радужный» утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016 №1576.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. 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 21 апреля 2020 г. №487

План мероприятий по подготовке к пожароопасному периоду на территории городских лесов ЗАТО г.Радужный в 2020 году

Table with 7 columns: № п/п, Наименование мероприятий, Ответственный исполнитель, Срок исполнения, Сумма (руб), Источник финансирования, Примечание. Contains 9 rows of fire safety measures.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2020

№ 489

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

В целях уточнения отдельных положений административного регламента в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассматривая протест Владимирского прокурора по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах от 16.03.2020 № 5-1-2020, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в аренду земельных участков», утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 17.03.2017 № 356 согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от «22-04.2020 г. № 489

ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

- 1. В пунктах 16, 17, 18 Административного регламента:
1.1. Слова «Договор купли-продажи (дарения)» заменить словами: «-иные документы, которые могут подтвердить право заявителя на заключение с ним договора аренды земельного участка, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.».
1.2. Слова «-Справка о регистрации по месту жительства» исключить.
2.Административный регламент дополнить пунктом 23 следующего содержания:
«23. Заявитель имеет право представить по собственной инициативе следующие документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
-выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
-сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- кадастровую выписку об объекте недвижимости;
-сведения о постановке на учет в налоговом органе.».
3. Пункт 24 Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:
«- в заявлении отсутствуют сведения о наименовании и месте нахождения заявителя (для юридического лица);
- земельный участок, свободный от прав третьих лиц, отсутствует.».
4. Пункт 81 Административного регламента дополнить словами:
«- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 указанного Федерального закона.».
5. Административный регламент дополнить пунктом 89 следующего содержания:
«89. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.».
6. Приложения № 1, №2, №3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

Приложение №1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам в аренду земельных участков»

Form for application: Глава администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области С.А. Найдухову От гр. (Ф.И.О. полностью) Паспорт гражданина РФ: Серия № Выдан Адрес места жительства (почтовый адрес) Адрес места жительства Телефон: домашний рабочий Адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером площадью кв.м., расположенный для на праве аренды на срок (подпись) (дата) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение №2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам в аренду земельных участков»

Form for application: Глава администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области С.А. Найдухову От (должность) (наименование юридического лица) (Ф.И.О. руководителя) Адрес местонахождения юридического лица Почтовый адрес Телефон: Факс Адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером площадью кв.м., расположенный для на праве аренды на срок (подпись) (дата) (Ф.И.О. заявителя)

( НАЧАЛО НА СТР. 1 )

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

Главе администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области  
С.А. Найдухову  
От индивидуального предпринимателя  
  
(Ф.И.О. полностью)  
  
Паспорт гражданина РФ: \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
  
Адрес места жительства (почтовый адрес) \_\_\_\_\_  
  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
  
Телефон: домашний \_\_\_\_\_  
рабочий \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м., расположенный \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ на праве аренды на срок \_\_\_\_\_.  
(подпись) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2020

№ 491

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ НА РАЗРАБОТКУ «ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРОГРАММЫ ЗАО «РАДУГАЭНЕРГО» ПО ТЕПЛОСНАБЖЕНИЮ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ НА 2021 – 2025 ГГ.»**

В целях реализации мероприятий комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры закрытого административно-территориального образования г. Радужный Владимирской области, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года N 190-ФЗ «О теплоснабжении», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 23.11.2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства регионального развития РФ от 10.10.2007 N 99 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить техническое задание на разработку «Инвестиционной программы ЗАО «Радугаэнерго» по теплоснабжению ЗАТО г.Радужный на 2021–2025 гг.» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С. А. НАЙДУХОВ

Приложение  
к постановлению администрации ЗАТО  
г. Радужный  
Владимирской области  
от 23.04.2020 № 491

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА РАЗРАБОТКУ «ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРОГРАММЫ ЗАО «РАДУГАЭНЕРГО» ПО ТЕПЛОСНАБЖЕНИЮ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ НА 2021 - 2025 ГОДЫ»**

1.	Основания для разработки инвестиционной программы	Техническое задание на разработку «Инвестиционной программы ЗАО «Радугаэнерго» по теплоснабжению ЗАТО г. Радужный на 2021 – 2025 гг.» подготовлено в соответствии с требованиями следующих законодательных и нормативных актов: - Федерального закона от 27.07.2010 года N 190 -ФЗ «О теплоснабжении» (в действующей редакции); - Градостроительного кодекса Российской Федерации; - Федерального Закона от 23.11.2009 года № 261 - ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - Приказа Министерства регионального развития РФ от 10.10.2007 N 99 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса»; - Приказа Министерства регионального развития РФ от 10.10.2007 N 100 «Об утверждении Методических рекомендаций по подготовке технических заданий по разработке инвестиционных программ организаций коммунального комплекса».
2.	Заказчик разработки инвестиционной программы	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области
3.	Разработчик и исполнитель инвестиционной программы	ЗАО «Радугаэнерго»
4.	Цель инвестиционной программы	Повышение надежности и качества услуг теплоснабжения, энергосбережение и повышение энергетической эффективности системы теплоснабжения на территории ЗАТО г.Радужный
5.	Задачи инвестиционной программы	- повышение эффективности системы теплоснабжения; - внедрение инновационных энергоэффективных технологий и оборудования; - снижение потерь тепловой энергии при ее передаче; - снижение износа энергооборудования и тепловых сетей; - обеспечение доступности услуг для потребителей (в том числе обеспечение новых потребителей) ЗАО «Радугаэнерго».
6.	Источники финансирования инвестиционной программы	- инвестиционная составляющая тарифа на тепловую энергию и амортизация

7.	Планоые значения показателей, достижение которых должно быть предусмотрено в результате реализации мероприятий инвестиционной программы	Наименование показателя												
		Фактические значения 2019 г.	Утвержденный период 2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.						
	Удельный расход электрической энергии на транспортировку теплоносителя, кВт·ч/Гкал	37,23	37,67	37,67	37,67	37,67	37,67	37,67						
	Удельный расход условного топлива на выработку единицы тепловой энергии и (или) теплоносителя, кг у.т./Гкал	160,4	161,1	161,1	161,06	161,04	161,0	160,9						
	Объем присоединяемой тепловой нагрузки новых потребителей, Гкал/ч	0	0	0	0	0	0	0						
	Износ объектов системы теплоснабжения с выделением процента износа объектов, существующих на начало реализации инвестиционной программы, %	82,4	82,6	82,6	82,6	82,6	82,6	82,5						
	Потери тепловой энергии при передаче тепловой энергии по тепловым сетям, Гкал в год, % от полезного отпуска тепловой энергии	19,7	21,4	21,3	21,3	21,2	21,1	21,0						
	Потери теплоносителя при передаче тепловой энергии по тепловым сетям, тонн в год	92823	94778	94599	94220	93853	93503	93144						
	Показатели, характеризующие снижение негативного воздействия на окружающую среду, определяемые в соответствии с законодательством РФ об охране окружающей среды: в соответствии с законодательством РФ об охране окружающей среды, тонн в год	Выбросы: 1)твердые 0,129 2)Газо-образные 125,359 Сбросы: 14,52	0,341	0,341	0,341	0,341	0,341	0,341	154,89 20,11	154,89 20,11	154,89 20,11	154,89 20,11	154,89 20,11	154,89 20,11

8.	Срок разработки инвестиционной программы	Разработку инвестиционной программы осуществить не позднее 14-ти календарных дней со дня утверждения технического задания
----	--	---

9.	Требования по разработке инвестиционной программы	1. Выполнить анализ существующего состояния системы теплоснабжения ЗАТО г. Радужный с выявлением основных проблем, не позволяющих обеспечить необходимый уровень объемов и качества предоставления услуг на основании результатов технологической экспертизы; 2. Разработать мероприятия по модернизации (реконструкции) объектов теплоснабжения, направленные на повышение эффективности системы теплоснабжения, снижение износа энергооборудования и потерь на тепловую энергию; 4. Определить объем финансовых потребностей по реализации инвестиционной программы, с распределением по годам.
----	---	---

10.	Условия по разработке инвестиционной программы	1. Мероприятия разрабатываются в соответствии с действующими СНиПами и ГОСТами на строительство, реконструкцию и проектирование; 2. Финансовые потребности на реализацию мероприятий инвестиционной программы определяются на основе укрупненных показателей стоимости строительства и реконструкции, действующей сметной нормативной базы и подлежат безусловной корректировке в соответствии с проектными решениями. 3. Модернизацию (реконструкцию) объектов теплоснабжения предусмотреть с применением новейших технологий, экономического и высокопроизводительного оборудования, повышения энергетической эффективности.
-----	--	--

11.	Перечень мероприятий, которые подлежат включению в инвестиционную программу	2021 год
		1. Модернизация системы газоподачи и пусконаладочные работы котла ДКВРв-10-13-115 №3
		2. Модернизация ЦТП (замена насоса 1Д-200/90 №2) квартал 9 строение 3/1
		3. Модернизация и пусконаладочные работы водоводяного подогревателя №2 в ЦТП квартал 9 строение 3/1
		4. Модернизация системы учета отпуска тепловой энергии в котельной ПТВМ
		5. Реконструкция участка тепловой сети Ду 800мм (64 м)с применением современных теплоизоляционных материалов, квартал 13/20
		2022 год
		1. Модернизация котельной ДКВР (замена атмосферного деаэратора ДА-50)
		2. Модернизация котельной ПТВМ (замена насосов подпиточной воды №1 и №2 типа 200Д90 на 1КМЛ 65-200Т-У3.1)
		3. Модернизация и пусконаладочные работы водоводяного подогревателя №3 в ЦТП квартал 9 строение 3/1
		4 Реконструкция участка тепловой сети Ду 800мм (103 м) с применением современных теплоизоляционных материалов, квартал 13/20
		2023 год
		1. Модернизация котельной ПТВМ (замена баков-мерников крепкого раствора соли №1 и №2)
		2. Модернизация ЦТП-36 (замена насоса 1Д-200/90 №2) квартал 3 строение 9/1
		3. Модернизация и пусконаладочные работы водоводяного подогревателя №1 в ЦТП-36 квартал 3 строение 9/1
		4. Модернизация ЦТП-36 (замена насоса К 90/55 на 1Д-200/90 №3) квартал 3 строение 9/1
		2024 год
		1. Модернизация и пусконаладочные работы водоводяного подогревателя №2 в ЦТП-36 квартал 3 строение 9/1
		2. Модернизация и пусконаладочные работы водоводяного подогревателя №3 в ЦТП-36 квартал 3 строение 9/1
		2025 год
1. Модернизация котельной ДКВР (замена парового котла ДЕ-16-14ГМ на паровой котел ДЕ-6,5-14ГМ-О)		
2. Реконструкция участка тепловой сети Ду 800мм (103 м) с применением современных теплоизоляционных материалов, квартал 13/20		
12.	Срок реализации инвестиционной программы	Инвестиционная программа реализуется в 2021-2025 гг.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2020

№ 511

**ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ДОКУМЕНТА ПЛАНИРОВАНИЯ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗК ПАССАЖИРОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ**

В целях реализации Федерального закона от 13.07.2015г. №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить документом планирования регулярных перевозок пассажиров на территории муниципального образования ЗАТО г.Радужный муниципальную программу «Развитие пассажирских перевозок на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области».
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 опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области «Радуга – информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2020

№ 512

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СРЕДНЕЙ РАСЧЕТНОЙ РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2 КВАРТАЛ 2020 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 организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Владимирской области от 08.06.2005 № 77-03 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», постановлением Губернатора Владимирской области от 13.01.2006 № 5 «О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 № 77-03 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 28.12.2009 № 26/193 «О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 № 77-0 «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 13.04.2020 года исходящий № 34, 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 2 квартал 2020 года в размере 33 430 (тридцать три тысячи четыреста сорок) 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

24.04.2020

№ 513

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОВОЙ РЕДАКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В целях приведения в соответствие действующему законодательству муниципальных правовых актов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 14.04.2016 № 597 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования», утвержденного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 27.10.2017 № 1675 (в ред. от 29.01.2020 № 119).
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 «24» апреля 2020 № 513

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (далее – регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет сроки и последовательность действий по зачислению в образовательные организации на территории ЗАТО г. Радужный, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательные организации).
- 1.2. Предмет регулирования настоящего регламента - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом ЗАТО г. Радужный (далее – услуга).
- 1.3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства – родители (законные представители) детей в возрасте от шести лет шести месяцев и ранее в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими указанные образовательные правоотношения, до восемнадцати лет.
- Дети, достигшие школьного возраста, принимаются в образовательные организации независимо от уровня их подготовки. Прием на конкурсной основе не допускается. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.
- 1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:
  - непосредственно в здании администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – управление) (см. приложение № 2);
  - с использованием средств массовой информации, телефонной связи;
  - с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru (далее - ЕПУ);
  - на интернет-портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Владимирской области <https://образование33.рф> (далее - РПУ);
  - на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области <http://www.raduzhnyi-city.ru>;
- 1.5. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.
- 1.6. В любое время с момента приема документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.
- 1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
  - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
  - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - времени приема и выдачи документов;
  - сроков предоставления муниципальной услуги;
  - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
  - достоверность предоставления информации;
  - четкость изложения информации;
  - полнота информации;
  - наглядность форм предоставления информации;
  - удобство и доступность получения информации;
  - оперативность предоставления информации.
- 1.6. Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном Интернет-сайте или путем публикации информационных материалов в СМИ).
- 1.7. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется работниками образовательной организации, управления (далее – работники) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.
- 1.8. Работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. При этом индивидуальное информирование каждого заявителя не должно превышать 15 минут.
- 1.9. В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное время или привлечение других работников, работник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
- 1.10. Телефонные обращения заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы образовательной организации, управления. При этом время разговора с каждым заявителем не должно превышать 15 минут.
- 1.11. Ответ на письменное обращение заявителей направляется в письменном виде. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.
- 1.12. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).
- 1.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, официальных Интернет-сайтах образовательных организаций, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях.
- В управлении, в каждой образовательной организации должны быть оборудованы информационные стенды, на которых размещается следующая информация:
  - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность образовательных организаций;
  - извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
  - блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательную организацию и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
  - перечень документов, необходимых для зачисления детей в образовательную организацию;
  - образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
  - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций;
  - основания и условия пребывания в образовательных организациях;

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 3 )

## ( НАЧАЛО НА СТР.2)

-основания отказа в постановке ребенка на учет, отказа в предоставлении места ребенку в образовательной организации;  
 -порядок обжалования решений, действий или бездействия работников.  
 1.14. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:  
 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;  
 2) круг заявителей;  
 3) срок предоставления муниципальной услуги;  
 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  
 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;  
 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;  
 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.  
 Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.  
 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».  
 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный.  
 Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные образовательные организации, они же являются ответственными исполнителями (Приложение № 1) с участием администрации ЗАТО г. Радужный в лице управления образования. Управление образования организует и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования города Радужный.  
 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении обучающегося в образовательную организацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  
 2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:  
 - прием заявлений – в день непосредственного обращения заявителя;  
 - рассмотрение заявления и представленных документов в течение трех рабочих дней с момента обращения;  
 - приказ о зачислении обучающегося в образовательную организацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в день рассмотрения документов (не позже трех дней с момента подачи документов).  
 Направление детей для зачисления в образовательную организацию осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в образовательной организации  
 2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:  
 - Конституцией Российской Федерации;  
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  
 - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;  
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;  
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;  
 - Законом Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании в Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования»;  
 - муниципальными правовыми актами, регулирующими образовательные правоотношения.  
 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, включает:  
 - личное заявление родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 3) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;  
 - родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка; родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации; иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;  
 - документ государственного образца об основном общем образовании при приеме в учреждение на ступень среднего общего образования.  
 Документы могут быть предоставлены лично, направлены по почте, а также в электронном виде, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.  
 2.7. Зачисление обучающихся в образовательные организации, реализующие адаптированные образовательные программы для детей с ограниченными возможностями здоровья, осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии с письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей.  
 2.8. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорт родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.  
 2.9. Прием детей из семей иностранных граждан осуществляется на основании Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».  
 2.10. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, не допускается.  
 2.11. Заявление должно содержать:  
 - наименование образовательной организации, фамилию, имя, отчество руководителя образовательной организации;  
 - фамилию, имя, отчество заявителя;  
 - домашний адрес, в том числе адрес электронной почты (при наличии);  
 - контактные телефоны (при наличии);  
 - сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, класс);  
 - сведения о родителях (фамилия, имя, отчество);  
 - подпись, дату.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление о зачислении составляется в единственном экземпляре-подлиннике.  
 2.12. Документы, предоставляемые в образовательную организацию, должны быть заполнены на русском языке.  
 Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты.  
 Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  
 В предоставляемых документах фамилия, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.  
 Подлинник документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, предоставляются для обозрения.  
 2.13. Основания для отказа в приеме документов (не являющиеся основаниями для непредоставления услуги, заявитель ставится на учет, в очередь):  
 - представление документов, оформленных в неустановленном порядке, при условии неустраивания заявителем выявленных недостатков;  
 - представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
 - указание недостоверных сведений в заявлении.  
 2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
 Образовательная организация может отказать в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии свободных мест в образовательной организации в соответствии с СанПиН.  
 2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
 2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения.  
 2.17. Срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.  
 2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями. Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, графика приема граждан.  
 2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:  
 1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);  
 2) комфортность ожидания предоставления услуги;  
 3) комфортность получения услуги;  
 4) доступность оказываемой услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а именно:  
 - пандусы на входе в здание, а также расширение проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;  
 - места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов (столы размещены в стороне от входа в помещении для беспрепятственного подъезда и разворота колясок);  
 - помощь работников управления образования инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.  
 5) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);  
 6) качество содержания конечного результата услуги;  
 7) уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  
 8) количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;  
 9) число поступивших жалоб на предоставление услуги.  
 2.20. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в «личном кабинете».  
 2.21. При направлении заявления о предоставлении услуги и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к регламенту.  
 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
 - прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию работником образовательной организации;  
 - рассмотрение работником образовательной организации заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и проверка представленных сведений;  
 - принятие руководителем образовательной организации решения о зачислении ребенка (об отказе в зачислении ребенка), оформление приказа в течение трех рабочих дней после подачи заявителем документов и информирование работником образовательной организации заявителя о результате предоставления услуги (в день принятия решения).  
 3.1.1. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию.  
 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление на имя директора образовательной организации. При личном обращении в образовательную организацию заявитель составляет заявление по форме согласно Приложению № 3 в бумажной виде. Заявление регистрируется в журнале регистрации в течение 15 минут с момента подачи.  
 3.1.2. Рассмотрение заявления о зачислении ребенка и проверка представленных сведений.  
 При условии недействительности или неполноты представленных заявителем сведений заявление не рассматривается, о чем сообщается заявителю в день проверки представленных сведений.  
 3.1.3. Принятие решения о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется в день рассмотрения заявления и представленных сведений. Решение принимает директор образовательной организации. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка заявитель может обратиться в управление для получения информации о наличии свободных мест в образовательных организациях.

Правом внеочередного зачисления в образовательную организацию, при предоставлении соответствующих документов, пользуются дети:  
 - прокуроров, сотрудников Следственного комитета РФ;  
 - судей.

Правом первоочередного зачисления в образовательную организацию, при предоставлении соответствующих документов, пользуются дети:  
 - военнослужащих по месту жительства их семей;  
 - военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;  
 - сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации;  
 - сотрудников полиции;  
 - сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;  
 - сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;  
 - граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;  
 - сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;  
 - граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;  
 - граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;  
 - граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;  
 - граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;  
 - граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;  
 - граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;  
 - граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;  
 - находящихся (находившихся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации вышеперечисленных категорий.  
 Преимущественным правом зачисления в образовательную организацию при приеме на обучение по программе начального общего образования пользуются дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, которые обучаются в этой образовательной организации.  
 Внеочередным, первоочередным, преимущественным правом зачисления обладают заявители и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере предоставления дополнительных гарантий гражданам, имеющим детей.  
 3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры:  
 - предоставление в установленном порядке информации заявителю о доступе к сведениям о муниципальной услуге через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));  
 - получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.2.1. Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).  
 После выхода на сайт «Государственные услуги» необходимо определить местоположение «г. Радужный Владимирской области». Через вкладку наверху «Органы власти» перейти в «Органы власти по местоположению» и выбрать «Органы местного самоуправления» - далее «Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области». Из списка предложенных услуг выбрать необходимую и нажать кнопку «Получить услугу».  
 Заявителю после составления заявления и отправки его необходимо в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в системе предоставить в образовательную организацию исчерпывающий пакет документов.  
 3.2.2. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель получает от работника как при личном обращении, в письменном виде, так и посредством телефонной связи и в электронной форме.  
 3.3. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.  
 Работник, ответственный за исполнение запроса, обязан:  
 - провести анализ тематики поступившего запроса;  
 - определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;  
 - определить правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными документами.  
 3.4. По результатам обработки запроса подготавливается официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.  
 3.5. Работник информирует заявителя о наличии желаемой услуги и о порядке получения данной услуги в порядке, оговоренном при принятии запроса.

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник управления.  
 4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе предоставления муниципальной услуги.  
 4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.  
 4.4. Плановый контроль осуществляется главой администрации или по его поручению заместителем главы администрации.  
 4.5. Плановый контроль проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.  
 4.6. Внеплановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации ЗАТО г. Радужный.  
 4.7. Внеплановый контроль осуществляется по заявлению заинтересованных лиц.  
 4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
 5.1.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.  
 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, управление образования, администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (управление образования, администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области).  
 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, управления образования, администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
 5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  
 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
 5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
 а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;  
 б) нарушение срока предоставления услуги;  
 в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный для предоставления услуги;  
 г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный для предоставления услуги;  
 д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный;  
 е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный;  
 ж) отказ образовательной организации, ее работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  
 з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;  
 и) приостановление предоставления услуги;  
 к) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления.  
 5.2.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  
 Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется учреждением посредством размещения информации на стендах в месте предоставления услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на региональном портале государственных и муниципальных услуг.  
 5.3. При обращении граждан устно ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  
 5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
 5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:  
 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, предоставления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  
 2) отказать в удовлетворении жалобы.  
 5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного выше, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.  
 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  
 Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требовании законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшие за собой обращение.  
 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляются материалы в органы прокуратуры.  
 5.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.  
 5.7. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.  
 5.8. Если в письменном, электронном обращении гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не дается.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных организаций			
№ пп	Образовательная организация	Почтовый адрес, телефон, e-mail, сайт	Ф.И.О. руководителя
1.	«Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 закрытого административно-территориального образования города Радужный Владимирской области»	600910, Владимирская область, г.Радужный, 1 квартал, д. 40, тел. (49254) 3 19 84, e-mail: <a href="mailto:SCM1@yandex.ru">SCM1@yandex.ru</a> , <a href="http://www.raduga.edusite.ru">www.raduga.edusite.ru</a>	Борисова Оксана Геннадьевна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 закрытого административно-территориального образования города Радужный Владимирской области	600910, Владимирская область, г.Радужный, 1 квартал, д.41, тел. (49254) 3 30 31 e-mail: <a href="mailto:school2_rad@mail.ru">school2_rad@mail.ru</a> , <a href="http://raduga.sl.ru/">http://raduga.sl.ru/</a>	Борисова Татьяна Васильевна

Приложение № 2  
к административному регламенту

### Прием граждан в управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный

Адрес управления образования ЗАТО г. Радужный: квартал 1, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, 600910.

Телефоны: начальник управления: (49254) 3-30-35; заместитель начальника управления: (49254) 3-43-33; заведующая методическим кабинетом: (49254) 3-44-60; методист: (49254) 3-44-60;

Адрес электронной почты управления: e – mail: [obrazovanie@uno.elcom.ru](mailto:obrazovanie@uno.elcom.ru)  
 Часы работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.  
 Перерывы: с 12.00 час. до 13.00 час.

Приложение № 3  
к административному регламенту

### Заявление родителей (законных представителей) о приеме в муниципальную образовательную организацию

Директору

(наименование учреждения)

(Фамилия И.О. директора)

Родителя

(Фамилия Имя Отчество)

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.4)

**( НАЧАЛО НА СТР.3)**

Место регистрации:  
Телефон:  
Паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

С Уставом \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_, лицензией на \_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение № 4 к административному регламенту

**Перечень документов, необходимых для оформления приема детей в муниципальную образовательную организацию**

1. Заявление о приеме в муниципальное образовательное учреждение по форме (приложение 2).
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта).
3. Медицинские документы.
4. Аттестат об основном общем образовании (подлинник) при подаче заявления о зачислении в 10 класс.
5. Личное дело ребенка (при зачислении во 2 – 11 классы).
6. Табель промежуточных отметок успеваемости (для зачисления обучающихся в течение учебного года).

Примечание: Администрация образовательной организации (приемная комиссия) при приеме заявлений родителей (законных представителей) обязана ознакомиться с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

Приложение № 5 к административному регламенту

**Блок – схема последовательности административных процедур**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.04.2020г.

№ 497

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 1 КВАРТАЛ 2020 ГОДА**

В целях реализации требований, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в городском округе ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 31.03.2008 № 8/37 (с изменениями), руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Радужный Владимирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области за 1 квартал 2020 года согласно приложениям № 1 - 13 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга - информ».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по финансам и экономике, начальника финансового управления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С. А. НАЙДУХОВ

Приложения к постановлению № 497 от 24.04.2020 г. «Об утверждении отчета об исполнении бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области за 1 квартал 2020 года» размещены на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный <http://www.raduzhnyi-city.ru>.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.04.2020 г.

№ 514

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, РЕАЛИЗАЦИИ И ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ, УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 26.09.2014 Г. № 1289**

В целях уточнения Положения о порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ, утвержденное постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 26.09.2014 г. № 1289 (в ред. от 25.04.2018 № 623), в соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Положение о порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ, утвержденное постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 26.09.2014 г. № 1289 (в ред. от 25.04.2018 № 623) следующие изменения:
  - 1.1 В пункте 3.1 раздела 3 «Требования к структуре муниципальной программы (подпрограммы)» слова «и не более срока реализации «Комплексной программы социально-экономического развития закрытого административно-территориального образования (ЗАТО) г. Радужный Владимирской области» заменить словами «и не более срока реализации «Стратегии социально-экономического развития муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2019-2025 г.г.».
  - 1.2. Приложение № 4 к Положению о порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
  2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по финансам и экономике, начальника финансового управления.
  3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга - информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С. А. НАЙДУХОВ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от «24» 04.2020 г. № 514

Приложение № 4 к Положению о порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ

**ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (ИНДИКАТОРЫ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПОДПРОГРАММЫ)**

№ п/п	Показатели (индикаторы)	Ед.изм.	Значение показателя (индикатора)			
			Отчетный год	Текущий год	Плановый период реализации Программы/ Подпрограммы	
			20	20	20	20
			4	5	6	7
1	2	3				8

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.04.2020г.

№ 515

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в каче-

стве нуждающихся в жилых помещениях в новой редакции, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 05.09.2016г. № 1331 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение к постановлению администрации от «27» 04.2020г. № 515

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги для граждан, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной в ЗАТО - г. Радужный Владимирской области;
- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, указанной в перечне, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

3. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме работы) предоставляется в отделе по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее - МКУ «ГМХ») путем индивидуального информирования в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении лично или по телефону. Информирование осуществляется и при обращении по электронной почте, на web-сайте.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальном сайте [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4. В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

Письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправок.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области и в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга – информ».

5. Местонахождение: Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, дом № 55, кабинет № 205. Телефоны для справок: 8 (49254) 3-30-67; 3-62-14. Адрес интернет-сайта: [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru). E-mail: [gkmx-uslug@raduzhnyi-city.ru](mailto:gkmx-uslug@raduzhnyi-city.ru)

6. График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Стандарты предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Организация предоставления муниципальной услуги в соответствии с муниципальным заданием осуществляет отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МКУ «ГМХ» (далее – отдел).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или отказ в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Жилищным кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Законом Владимирской области от 06.05.2005г. № 49-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

11. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

- а) письменное заявление, подписанное всеми проживающими с заявителем дееспособными членами семьи;
- б) копии документов, удостоверяющие личность гражданина и подтверждающие состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членом семьи и т.д.);
- в) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;
- г) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.), а также выписка из домовой книги (поквартирной карточки) или похозяйственной книги;
- д) выписку из технического паспорта Бюро технической инвентаризации (при наличии) и экспликацию;
- е) справку органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемую каждым дееспособным членом семьи заявителя;
- ж) документы, подтверждающие отношение гражданина к иной, определенной Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Документы, указанные в подпунктах а), б), ж) настоящего пункта, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах в), д), е) настоящего пункта, заявитель вправе по собственной инициативе представить самостоятельно. В случае непредоставления заявителем документов, они запрашиваются администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области или многофункциональным центром в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в подпункте г) настоящего пункта, запрашиваются администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области или многофункциональным центром по межведомственному запросу. В случае невозможности осуществления указанного запроса и получения документов, указанных в подпункте г) настоящего пункта, в порядке межведомственного взаимодействия, они предоставляются заявителем самостоятельно.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

12. Основания для отказа в приеме документов:

- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;
- если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- обращение неправомоточного лица;
- обращение по вопросам, рассмотрению которых не входит в компетенцию организации, исполняющей муниципальную услугу;
- обращение о предоставлении сведений, которые не подлежат разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, сведений конфиденциального характера.

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Владимирской области не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме на адрес электронной почты, указанной в пункте 5 настоящего регламента. В этом случае заявление должно быть удостоверено простой электронной подписью лица, подписавшего документ.

Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также из личного кабинета на портале Государственных услуг Владимирской области ([gus33.avo.ru](http://gus33.avo.ru)) или на портале Государственных услуг Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации заявления в отделе по делопроизводству и кадрам администрации - не более 1 рабочего дня.

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

18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие пандусов на входе в здание, а также расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов. Столы размещены в стороне от входа в помещение для беспрепятственного подъезда и разворота колясок;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием названия и номера кабинета;
- отсутствие очереди;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений граждан;
- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры (Блок-схема – Приложение):

## ( НАЧАЛО НА СТР.4)

- прием и регистрация заявлений и представленных документов;
  - выдача расписки в принятии соответствующих документов;
  - принятие решения о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях;
    - направление заявителю уведомления о принятом решении.
20. Прием и консультирование граждан
- 1) Для начала административной процедуры заявитель может обратиться в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МКУ «ГКМХ», либо в многофункциональный центр.
  - 2) Работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МКУ «ГКМХ» осуществляет консультирование заявителя по следующим вопросам:
    - кто может являться заявителем на получение муниципальной услуги;
    - какие необходимы документы, с указанием предоставляющих их организаций;
    - оказывает помощь в написании заявления.
21. Прием и регистрация заявлений и представленных документов.
- Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, лицом, принимающим документы, выдается расписка в получении документов, с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр указанная расписка выдается работником многофункционального центра. Представленные заявителем документы хранятся в учетном деле гражданина. Работник отдела организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию заявления, после чего, данное заявление с документами передается на рассмотрение главе администрации города и с резолюцией главы администрации города в течение трех рабочих дней направляется в жилищную комиссию администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – жилищная комиссия).

Заявление гражданина, в том числе поданное через многофункциональный центр, в день поступления регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, которая ведется в порядке и по форме, утвержденными постановлением администрации Владимирской области.

22. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

Секретарь жилищной комиссии в течение 3 рабочих дней после поступления заявления и документов направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Заявление и документы, представленные гражданами для получения муниципальной услуги, а также иные предоставленные или полученные по межведомственным запросам документы рассматриваются на заседании жилищной комиссии.

Секретарь жилищной комиссии извещает гражданина о дате, времени и месте заседания жилищной комиссии не позднее, чем за пять дней до дня проведения заседания жилищной комиссии.

Вопрос о принятии на учет или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении рассматривается жилищной комиссией в присутствии гражданина, однако отсутствие данного гражданина, извещенного о дате, времени и месте заседания жилищной комиссии, не является препятствием к рассмотрению вопроса о принятии его на учет или об отказе в принятии на учет.

Жилищная комиссия по результатам рассмотрения документов, принимает одно из решений:

- о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении допускается в случаях, если:

- не представлены предусмотренные пунктом 11 настоящего Регламента все необходимые для принятия на учет документы;
- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Решение жилищной комиссии оформляется протоколом заседания, который утверждается постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в день принятия решения жилищной комиссией.

Заявитель считается принятым на учет со дня принятия постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области об утверждении протокола заседания жилищной комиссии.

Секретарь жилищной комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения решения комиссии о принятии на учет выдает или направляет заявителю уведомление о принятии на учет, форма которого утверждается постановлением администрации Владимирской области, или об отказе в принятии на учет. В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Ежегодно в срок до 01 марта, проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Для осуществления перерегистрации граждан, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, ежегодно, в период с 01 января до 01 марта, представляется в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МКУ «ГКМХ» документы, подтверждающие изменение или неизменность в ранее представленных сведениях.

В случае если у заявителя за истекший период не произошло изменений ранее представленных сведений, перерегистрация оформляется в соответствии с распиской гражданина, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений.

В случае если в составе сведений, влияющих на право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, произошли изменения, заявитель обязан представить документы, подтверждающие произошедшие изменения.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

23. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации города по городскому хозяйству.

Плановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц.

25. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

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

27. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги

28. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих (работников), участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке

29. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

30. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

32. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации ЗАТО г. Радужный, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала Государственных услуг Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (или работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (или работника);
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (или работника). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

34. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

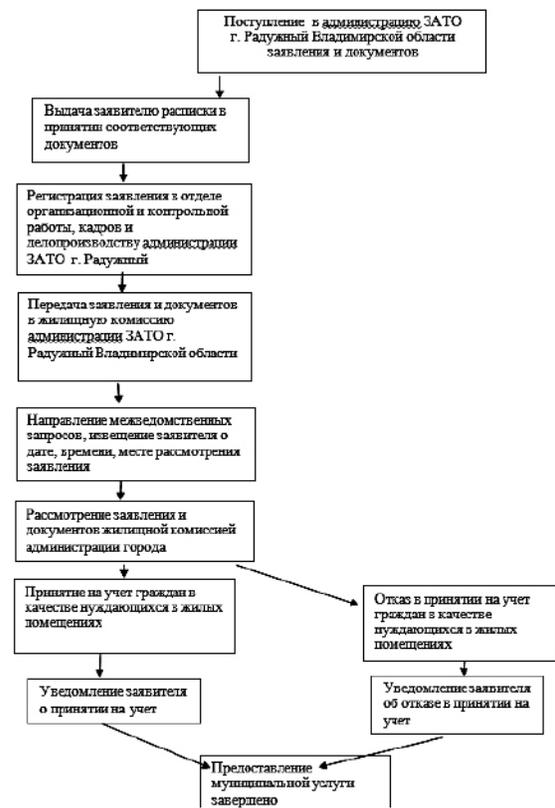
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

35. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

36. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Собинском городском суде Владимирской области в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**


## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2020

№ 516

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ ЛИЦ, СОВЕРШИВШИХ ПРАВОНАРУШЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 20.6.1 КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ, НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с пунктом 18 части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.04.2020 № 975-р, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Начальнику МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный Владимирской области, организовать деятельность по выявлению граждан, должностных лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, юридических лиц, не выполняющих правила поведения при введении режима повышенной готовности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, составлению в отношении выявленных лиц протоколов об административном правонарушении, предусмотренном статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.
2. В деятельности руководствоваться разъяснениями Верховного суда РФ «Обзор по отдельным вопросам судебной практики, связанным с применением законодательства и мер по противодействию распространению на территории Российской Федерации новой коронавирусной инфекции (COVID-19) № 1», (утвержден Президиумом Верховного Суда Российской Федерации от 21 апреля 2020 года).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-Информ» и размещению на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области в сети «Интернет» www.raduzhnyy-city.ru.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2020

№ 518

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 13.11.2017 Г. № 1805

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, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 13.11.2017 г. № 1805, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 13.11.2017 г. № 1805, согласно приложению.
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» 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 27.04.2020 № 518

#### Изменения

в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области 13.11.2017 г. № 1805.

1. Абзац 1 пункта 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является правообладатель земельного участка или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.»

2. Абзац 3 пункта 1.2 после слов «являющихся застройщиками» дополнить словами: «, а также гражданам и хозяйствующим субъектам, не относящимся к вышеуказанной категории, но получившим разрешение администрации ЗАТО г. Радужный на допуск к участию в совершении сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории ЗАТО г. Радужный в установленном порядке.»

3. В пункте 1.3.2 слова «муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ЗАТО г. Радужный Владимирской области» заменить словами «филиала государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» ЗАТО город Радужный».

4. Абзацы 4 и 5 пункта 2.4 исключить.

5. Пункт 2.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.»

6. В пункте 2.5. цифру «20» заменить цифрой «14».

7. Пункт 2.7.1. дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, а также о расположенных в границах земельного участка сетях инженерно-технического обеспечения, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке).»

8. Пункт 2.7.2 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, а также о расположенных в границах земельного участка сетях инженерно-технического обеспечения.»

9. В подпункте 1 пункта 2.7.2 слова «единого государственного реестра прав на недвижимое имущество» заменить словами «Единого государственного реестра недвижимости».

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.6 )

**( НАЧАЛО НА СТР.5)**

10. Абзац 6 пункта 2.9 исключить.
11. В абзаце 4 подпункта 1 пункта 3.3. слово «трех» заменить словом «пяти».
12. В абзаце 5 подпункта 1 пункта 3.3. цифру «14» заменить цифрой «7».
13. В абзаце 4 подпункта 4 пункта 3.3 слова «15 рабочих дней» заменить словами «10 рабочих дней со дня поступления заявления».
14. Подпункты 3 и 4 пункта 3.3 считать подпунктами 2 и 3 соответственно.
15. В абзаце 4 пункта 3.4 слова «1 день» заменить словами «3 рабочих дня».
16. Пункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:  
«Заявитель вправе обжаловать решения, принятые при рассмотрении жалобы, главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области.»
17. Пункт 5.8 дополнить абзацами 1 и 2 следующего содержания:  
«5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  
Принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему в ходе выполнения муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, повлекшее за собой обращение.»
18. В пункте 5.10 цифры «5.5» заменить цифрами «5.7».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.04.2020

№ 519

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 02.11.2017 Г. № 1720**

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, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.11.2017 г. № 1720, в редакции от 08.11.2019 г. № 1528, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.11.2017 г. № 1720, в редакции от 08.11.2019 г. № 1528, согласно приложению.
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 27.04.2020 № 519

**Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области 02.11.2017 г. № 1720**

1. Абзац 3 пункта 1.2 после слов «являющимся застройщиками,» дополнить словами: «а также гражданам и хозяйствующим субъектам, не относящимся к вышеназваным категориям, но получившим разрешение администрации ЗАТО г. Радужный на допуск к участию в совершении сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории ЗАТО г. Радужный в установленном порядке.»
2. В пункте 1.3.2 слова «муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ЗАТО г. Радужный Владимирской области заменить словами «филиала государственного бюджетного учреждения администрации Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» ЗАТО город Радужный».
3. Пункт 1.3 дополнить подпунктом 1.3.3 следующего содержания:  
«1.3.3. Для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», прием заявления о выдаче разрешения на строительство, документов, необходимых для получения разрешения на строительство, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на строительство могут осуществляться также с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.»
4. В пункте 2.5. цифру «7» заменить цифрой «5».
5. Подпункт 6 пункта 2.7.1 изложить в следующей редакции:  
«6) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (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. Подпункт 6 пункта 2.7.1 дополнить подпунктами 6.1 и 6.2 следующего содержания:  
«6.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;  
6.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;»
7. В пунктах 2.7.2 и 2.7.6 цифры «3 - 7, 9 и 11» заменить цифрами «3 - 7, 9, 11 и 12»
8. В пункте 2.7.2 слова «в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, и, исключитель».
9. В подпункте 4 пункта 3.3 цифру «2.10» заменить цифрой «2.11.»
10. В подпункте 4 пункта 3.3. абзац 5 исключить.
11. Подпункт 4 пункта 3.3. после слов «либо решения о внесении изменений в разрешение на строительство» дополнить словами «(о продлении срока действия разрешения на строительство)»
12. В подпункте 4 пункта 3.3 слова «4 рабочих дня» заменить словами «3 рабочих дня со дня поступления заявления со дня поступления заявления».
13. Абзацы 6 и 7 пункта 3.4 исключить.
14. Абзац 8 пункта 3.4 после слов «или решения о внесении изменений в разрешение на строительство» дополнить словами «(в том числе о продлении срока действия разрешения на строительство)»
15. Абзац 9 пункта 3.4 после слов «или мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство» дополнить словами «(в том числе отказа в продлении срока действия разрешения на строительство)»
16. Абзацы 10 и 11 пункта 3.5 исключить.
17. Абзац 12 пункта 3.5 после слов «или решение о внесении изменений в разрешение на строительство» дополнить словами «(в том числе о продлении срока действия разрешения на строительство)»
18. Абзац 13 пункта 3.5 после слов «или мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство» дополнить словами «(в том числе отказ в продлении срока действия разрешения на строительство)».
19. Пункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:  
«Заявитель вправе обжаловать решения, принятые при рассмотрении жалобы, главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области.»
20. Пункт 5.8 дополнить абзацами 1 и 2 следующего содержания:  
«5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  
Принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему в ходе выполнения муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, повлекшее за собой обращение.»
21. В пункте 5.10 цифры «5.5» заменить цифрами «5.7».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.04.2020Г.

№ 530

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ МИНИМАЛЬНОГО ОБЪЕМА (СУММЫ) ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПРИНЦИПАЛА ПО УДОВЛЕТВОРЕНИЮ РЕГРЕССНОГО ТРЕБОВАНИЯ ГАРАНТА К ПРИНЦИПАЛУ ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ И ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРИНЦИПАЛА, КОНТРОЛЯ ЗА ДОСТАТОЧНОСТЬЮ, НАДЕЖНОСТЬЮ И ЛИКВИДНОСТЬЮ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОСЛЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьями 115.2 и 115.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации и руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Радужный Владимирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Порядок определения минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии ЗАТО г. Радужный Владимирской области в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала согласно приложению № 1.
  - 1.2. Утвердить Порядок проведения мониторинга финансового состояния принципала, контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставляемого обеспечения после предоставления муниципальной гарантии ЗАТО г. Радужный Владимирской области согласно приложению № 2.
  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 его официального опубликования в информационном бюллетене ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга - информ».

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**С.А.НАЙДУХОВ**

Приложение № 1 к постановлению администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 29.04.2020г. № 530

**Порядок определения минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии ЗАТО г. Радужный Владимирской области в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала**

1. Общие положения
 

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и устанавливает правила определения минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии ЗАТО г. Радужный Владимирской области в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала (далее – муниципальная гарантия).

2. Определение минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии
  - 2.1. Определение минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии осуществляется исходя из:
    - финансового состояния принципала;
    - формы предоставленного обеспечения (залог имущества и (или) банковская гарантия, и (или) поручительство);
    - объема муниципальной гарантии.
  - 2.2. Залог имущества принимается в обеспечение на основании оценки рыночной стоимости (с выводами о ликвидности), осуществленной в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, на основании договора на проведение оценки, заключенного принципалом с оценочной компанией, с дисконтом не менее 33%.
 

Минимальный объем (сумма) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии в форме залога имущества - 150% объема предоставленной муниципальной гарантии.

- 2.3. Минимальный объем (сумма) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии в форме банковской гарантии и поручительства составляет:
  - 120% от объема предоставленной муниципальной гарантии для принципала, имеющего хорошее финансовое состояние;
  - 140% от объема предоставленной муниципальной гарантии для принципала, имеющего удовлетворительное финансовое состояние.
- 2.4. Финансовое состояние принципала оценивается в соответствии с Порядком проведения анализа финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии.

Приложение № 2 к постановлению администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 29.04.2020г. № 530

**Порядок**

**проведения мониторинга финансового состояния принципала, контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставляемого обеспечения после предоставления муниципальной гарантии**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и устанавливает правила проведения мониторинга финансового состояния принципала, контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставляемого обеспечения после предоставления муниципальной гарантии (далее - муниципальная гарантия).

**2. Проведение мониторинга финансового состояния принципала после предоставления муниципальной гарантии**

- 2.1. Мониторинг финансового состояния принципала осуществляется путем проведения ежегодного в срок до 15 мая года, следующего за отчетным, анализа финансового состояния принципала (далее - плановая проверка).
- 2.2. Плановая проверка осуществляется в соответствии с Порядком проведения анализа финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии.
- 2.3. В рамках мониторинга финансового состояния принципала анализ финансового состояния принципала может быть осуществлен путем проведения внеплановой проверки. Основанием для внеплановой проверки являются сведения, полученные из открытых источников (средства массовой информации, информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).
- 2.4. В случае выявления в ходе мониторинга финансового состояния принципала после предоставления муниципальной гарантии ухудшения его финансового состояния финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный направляет принципалу в течение четырех рабочих дней после завершения проверки письменное уведомление о необходимости приведения общего объема (суммы) обеспечения в соответствие с установленными требованиями.
- 2.5. Принципал обязан в течение трех месяцев с даты получения уведомления, указанного в пункте 2.4 настоящего Порядка, предоставить дополнительное обеспечение в целях приведения общего объема (суммы) обеспечения в соответствие с установленными требованиями.

**3. Контроль за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставляемого обеспечения после предоставления муниципальной гарантии**

- 3.1. Контроль за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставляемого обеспечения после предоставления муниципальной гарантии осуществляется:
  - для залога имущества путем проведения ежегодно в срок до 15 мая года, следующего за отчетным, оценки рыночной стоимости (с выводами о ликвидности), осуществленной в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, на основании договора на проведение оценки, заключенного принципалом с оценочной компанией, и на основании результатов мониторинга финансового состояния принципала;
  - для банковских гарантий и поручительства путем проведения оценки надежности гарантии, поручительства ежегодно в срок до 15 мая года, следующего за отчетным, в соответствии с Порядком оценки надежности гарантии, поручительства, предоставляемых в обеспечение исполнения обязательств принципала по муниципальной гарантии и на основании результатов мониторинга финансового состояния принципала.
- 3.2. В случае выявления в ходе контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставляемого обеспечения после предоставления муниципальной гарантии существенного ухудшения финансового состояния принципала, юридического лица, предоставившего в обеспечение исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу банковскую гарантию или поручительство, уменьшения рыночной стоимости предмета залога финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный направляет принципалу в течение четырех рабочих дней после выявления уведомления о замене обеспечения либо предоставлении дополнительного обеспечения в целях приведения состава и общего объема (суммы) обеспечения в соответствие с установленными требованиями.
- 3.3. Принципал обязан в течение трех месяцев с даты получения уведомления, указанного в пункте 3.2 настоящего Порядка, осуществить замену обеспечения (полную или частичную) либо предоставить дополнительное обеспечение в целях приведения состава и общего объема (суммы) обеспечения в соответствие с установленными требованиями.

**4. Особые условия**

До приведения предоставленного обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу в соответствие с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации и постановлениями администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области муниципальная гарантия не подлежит исполнению (требования бенефициара об исполнении муниципальной гарантии признаются необоснованными и не подлежащими удовлетворению).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.04.2020

№ 520

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 17.05.2012 Г. № 680.**

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 законодательства отдельных положений административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 17.05.2012 г. № 680, в редакции от 26.04.2017 г. № 613, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 17.05.2012 г. № 680, в редакции от 26.04.2017 г. № 613, согласно приложению.
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» 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 27.04.2020 № 520

**Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденное постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 17.05.2012 г. № 680.**

1. В абзаце третьем пункта 3 слова «промышленной» исключить.
2. По всему тексту слова «проектно-изыскательская» заменить словом «специализированная» в соответствии с подпунктами подпункта 3.
3. Раздел 5 изложить в новой редакции:  
«Раздел 5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги.
32. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих (работников), участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке
33. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.  
Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами; и  
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;  
- отказ администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области; и  
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.
35. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
36. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронной документа. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации ЗАТО г. Радужный, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала Государственных услуг Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
Жалоба должна содержать:  
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (или работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (или работника);  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (или работника). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
37. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

( НАЧАЛО НА СТР.6)

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

38. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

39. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

40. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Собинском городском суде Владимирской области в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2020

№ 521

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 09.11.2017 Г. № 1782

**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 законодательства отдельных положений административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 09.11.2017 г. № 1782, в редакции от 17.12.2018 г. № 1877, руководствуясь статьей 36 Устава муниципально-образовательного ЗАТО г. Радужный Владимирской области,**

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 09.11.2017 г. № 1782, в редакции от 17.12.2018 г. № 1877, согласно приложению.

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 27.04.2020 № 521

#### Изменения

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 09.11.2017 г. № 1782.**

1. Абзац 3 пункта 1.2 после слов «являющимся застройщиками,» дополнить словами: «, а также гражданам и хозяйствующим субъектам, не относящимся к вышеназванным категориям, но получившим разрешение администрации ЗАТО г. Радужный на допуск к участию в совершении сделок с недвижимым имуществом, находящимся на территории ЗАТО г. Радужный в установленном порядке.»

2. В пункте 1.3.2 слова «муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ЗАТО г. Радужный Владимирской области заменить словами «филиала государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» ЗАТО город Радужный».

3. Пункт 1.3 дополнить подпунктом 1.3.3 следующего содержания:  
«1.3.3. Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.»

4. Пункт 1.3 дополнить подпунктом 1.3.4 следующего содержания:  
«1.3.4. ОМСУ выдает разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.»

5. В пункте 2.5 цифру «7» заменить цифрой «5».

6. Подпункт 10 пункта 2.7 после слов «проектной документации» дополнить словами «(включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).»

7. Пункт 2.7. дополнить подпунктом 2.7.3. следующего содержания:  
«2.7.3. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 6 - 13 пункта 2.7 регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).»

8. Подпункт 2 пункта 2.11. изложить в следующей редакции:  
«2) несоответствие объекта капитального 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 строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;»

9. Подпункт 6 пункта 2.11 исключить.  
10. Пункт 2.11 дополнить подпунктом 2.11.1 следующего содержания:  
«2.11.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в ОМСУ передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.»

11. Подпункт 2 пункта 3.3 изложить в следующей редакции:  
«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, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;»

12. В подпункте 4 пункта 3.3 цифру «2.10» заменить цифрой «2.11.»

13. В подпункте 4 пункта 3.3 слова «4 рабочих дня» заменить словами «3 рабочих дня со дня поступления заявления со дня поступления заявления».

14. В абзаце 7 пункта 3.5. слово «приказ» заменить словом «уведомление».

15. Пункт 3.5 дополнить абзацем следующего содержания:  
«Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.»

16. Пункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:  
«Заявитель вправе обжаловать решения, принятые при рассмотрении жалобы, главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской обла-

сти.»

17. Пункт 5.8 дополнить абзацами 1 и 2 следующего содержания:

«5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему в ходе выполнения муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, поступившее за собой обращение.»

18. В пункте 5.10 цифры «5.5» заменить цифрами «5.7».

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2020

№ 526

### ОБ ОТКЛЮЧЕНИИ СИСТЕМЫ ОТОПЛЕНИЯ В МБДОУ ЦРР Д/С №3, МБДОУ ЦРР Д/С №6, МБОУ СОШ № 1, МБОУ СОШ №2, МБОУ ДОД ЦВР «ЛАД», МБОУ ДОД ДШИ, МБУК КЦ «ДОСУГ», МБОУ ДОД ДЮСШ, МБУК «ЦДМ», МБУК МСДЦ «ОТРАЖЕНИЕ» ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**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», в связи с введением режима повышенной готовности на территории Владимирской области, учитывая обращение начальника управления образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 28.04.2020 г. № 765 и председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по культуре и спорту» от 28.04.2020 № 179/01-08, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,**

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Произвести отключение системы отопления с 29 апреля 2020 г. в:
  - муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка детский сад №3.
  - муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка- детский сад № 6.
  - муниципальном бюджетном образовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 1.
  - муниципальном бюджетном образовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 2.
  - муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей центр внешкольной работы «Лад»;
  - муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств»;
  - муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей детско-юношеской спортивной школе;
  - муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр досуга молодежи»;
  - муниципальном бюджетном учреждении культуры культурном центре «Досуг»;
  - муниципальном бюджетном учреждении культуры молодежном спортивно-досуговом центре «Отражение».
- Руководителю муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад №5 отключение системы отопления в данном учреждении осуществить по согласованию с начальником управления образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
- Рекомендовать государственному бюджетному учреждению здравоохранения Владимирской области «Городская больница ЗАТО г. Радужный» произвести отключение системы отопления по согласованию с теплоснабжающей организацией ЗАО «Радугазерго».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2020

№ 523

### ОБ ОКОНЧАНИИ ОТОПИТЕЛЬНОГО СЕЗОНА 2019 – 2020 Г. Г.

**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», в связи с установлением среднесуточных температур наружного воздуха +8° С в течение пяти суток, в соответствии с пунктом 5 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,**

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Завершить отопительный сезон 2019-2020 г. в ЗАТО г. Радужный Владимирской области с 6 мая 2020 года.
- С целью сохранения сетевой воды в тепловых системах отключение системы отопления в жилых домах и объектах соцкультбыта производить поэтапно, по графику согласно приложению.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение

к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 28.04.2020 г. № 523

#### График отключения систем теплопотребления ЗАТО г. Радужный Владимирской области

№ п/п	Наименование участков теплосети и потребителей	Срок отключения	Ответственный исполнитель
1.	17 квартал: Закрытие задвижек наружной теплосети от ТК-6 до здания №119 ( эллинг, здание суда (2 корпуса)), ГИБДД, КНС-17 Владимирский технологический колледж Административное здание	1 день	ЗАО «Радугазерго» организация организация
2.	10 квартал: Закрытие задвижек на трассу ОССГ	1 день	ЗАО «Радугазерго» Организация Организация Организация Организация
3.	Организации, подключенные к надземной наружной сети диаметром 600мм. Автошкола, ООО ПКП «Золотые ворота» Торговый центр «Дельфин» Малый храм МинБанк Кафе «Натали» ГСК-7 Мойка и шиномонтаж	1 день	ЗАО «Радугазерго» Организации Организация Организация Организация Организация Организация
4.	1 квартал: От ТК 15-30* до ж.д. 28	1 день	ЗАО «Радугазерго»
	ГОУ ВПО «ВлГУ»	1 день	Организации МУП ЖКХ
	ж.д. №№1, 8, 2, 7, 9, 37, 36, 35, 34, 33, 32, 31, 30, 29, 28 м-н «Магнит» и м-н «Былина»	1 день	Организации
	От ТК 15-32* до ж.д. 27	1 день	ЗАО «Радугазерго»

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 8 )

( НАЧАЛО НА СТР. 7)

	ж.д. №№ 16,17,18,19,20,21,23,24,25,26,27	1 день	МУП ЖКХ
	Хозяйственный м-н, м-н «Дикси», м-н «Легенда», магазин №6, КБО, м-н «Электроника», ООО «Продукты», Торговый центр, м-н «Магнит», аптека «Фармакелл», «Фотоник», здание НПП «Экотех», м-н «Юпитер» От ТК 15-30* до д/к №№2,3,	1 день	ЗАО «Радугазерго» МУП ЖКХ
	ж.д. №№ 3,4,5,6,10,11,12,12а	1 день	МУП ЖКХ
	Аптека ( Волков А.Ю.) От ТК 15-30 до ТК 15-32**	1 день	Организация ЗАО «Радугазерго» МУП «ЖКХ»
	- ж.д. №№ 13,14,15	1 день	Организация
	ОАО «ГУС», Почта 9 квартал: Общ. №№ 1,2,3 От ТК 1-А до поликлиники	1 день	МУП «ЖКХ» ЗАО «Радугазерго» ИП Морозова
	Поликлиника КНС – 49	1 день	Организация
5.	III – квартал От ТК 3-2 до ж.д. № 19	1 день	ЗАО «Радугазерго» МУП ЖКХ
	ж.д. №№ 1,2,3,5,6,7,4, 35а,23,25,22,27,28,29,26,20,19,18,21	1 день	МУП ЖКХ
	М-н «Гермес», м-н «Каскад», м-н «Сказка», м-н «Магнит», здание ЖЭУ№3, ИП Кондратьева От ТК 3-11 до ж.д. №17а	1 день	Организации ЗАО «Радугазерго» МУП ЖКХ
	ж.д. №№ 9,8,11,12,13,14,15,16,17,17а,34,35	1 день	МУП ЖКХ
	М-н «Сатурн», м-н «Виктория» ж.д. № 10	1 день	Организации ТСЖ «Комфорт» ТСН «Наш дом»
	ж.д. №33	1 день	

Отключение тепловых систем города произвести по следующей схеме:

1. Перекрытие домовых задвижек по графику и передача информации о закрытии домов диспетчеру города.
2. Перекрытие веток теплотрасс по графику после получения команды от диспетчера с последующей информацией диспетчеру города.
3. К отключению отопления приступить после предварительного снижения давления теплоносителя на 1 кгс/см2.

## СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

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

### РЕШЕНИЕ

30.04.2020г.

№7/33

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 09.12.2019 № 19/103 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ БЮДЖЕТА ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2020 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021 И 2022 ГОДОВ»**

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями) и Бюджетным кодексом Российской Федерации, рассмотрев обращение главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 28.04.2020г. № 01-12-2298 о необходимости внесения изменений в решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 09.12.2019 № 19/103 «Об утверждении бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области

#### РЕШИЛИ:

1. Внести в решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 09.12.2019 № 19/103 «Об утверждении бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:
  - 1.1. Пункт 1 изложить в новой редакции:
    - 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2020 год:
      - 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области в сумме 634 194,55 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 493 901,80 тыс. рублей, согласно приложению № 1;
      - 2) общий объем расходов бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области в сумме 689 304,68 тыс. рублей;
      - 3) дефицит бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области в сумме 55 110,13 тыс. руб.;
      - 4) верхний предел муниципального долга ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 01 января 2020 года равным нулю, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям равным нулю.;
    - 1.2. Пункт 2 изложить в новой редакции:
      - 2) Утвердить основные характеристики бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2021 год:
        - 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области в сумме 586 281,30 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 445 828,80 тыс. рублей, согласно приложению № 2;
        - 2) общий объем расходов бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области в сумме 586 281,30 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 9 516,09 тыс.рублей;
        - 3) дефицит (профицит) бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области равным нулю;
        - 4) верхний предел муниципального внутреннего долга ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 01 января 2022 года равным нулю, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям равным нулю.;
      - 1.3. Пункт 3 изложить в новой редакции:
        3. Утвердить основные характеристики бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2022 год:
          - 1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области в сумме 593 437,50 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 447 157,90 тыс.рублей, согласно приложению № 2;
          - 2) общий объем расходов бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области в сумме 593 437,50 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 18 277,08 тыс. рублей;
          - 3) дефицит (профицит) бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области равным нулю;
          - 4) верхний предел муниципального внутреннего долга ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 01 января 2023 года равным нулю.;
      - 1.4. В пункте 9 цифры «39 461,79» заменить цифрами «40 128,37».
      - 1.5. Пункт 16 дополнить подпунктами 4 и 5 следующего содержания:
        - 4) возмещения затрат предприятиям, привлекаемым для обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения для недопущения распространения новой коронавирусной инфекции на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области в рамках муниципальной программы «Перспективное развитие и совершенствование гражданской обороны, защита населения и территории, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
        - 5) оказания финансовой помощи муниципальным унитарным предприятиям ЗАТО г. Радужный Владимирской области в целях обеспечения их финансовой устойчивости, в том числе в связи с объявленной пандемией коронавирусной инфекции (COVID-19), в рамках муниципальной программы «Жилищно-коммунальный комплекс ЗАТО г. Радужный Владимирской области».
      - 1.6. Пункт 23 дополнить подпунктом 7 следующего содержания:
        - 7) перераспределение бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете ЗАТО г. Радужный Владимирской области на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, включая объемы бюджетных ассигнований в размере экономики, сложившейся по результатам осуществления муниципальных закупок конкурентными способами, на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики города и с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).
      - 1.7. В пункте 24:
        - слова «в соответствии с постановлениями администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области» исключить;
        - в подпункте 1 цифры «2 196,14» заменить цифрами «1 967,14».

Учредитель - администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области.  
Издатель - Некоммерческое партнерство «МГКТВ» г. Радужный.

Главный редактор - А. В. ТОРОПОВА.

Информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ» №29 (1416) от 1.05.2020 г. (12+)  
Адрес издателя: 600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 13, к. 95. Тел/факс 3-27-13.  
Адрес редакции: 600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 55. Тел/факс 3-29-48.  
E-mail: radugainform@npgmktv.ru

Зарегистрирован в Комитете Российской Федерации по печати Центральном региональном управлении регистрации и контроля за соблюдением законодательства о средствах массовой информации (г.Тверь) 17.06.97г. Рег. № Т-1055.

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

Отпечатано 1.05. 2020 г. с оригинал-макетов редакцией информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благоднравова, 3.

Подпись в печать: 30.04. 2020 г., в 14.00.

Заказ 44219. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно.

2. Приложения №№ 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 18 изложить в новой редакции, согласно приложениям №№ 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 18.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

### ГЛАВА ГОРОДА

А.В.КОЛГАШКИН

Приложения к решению от 30.04.2020 г. № 7/33 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 09.12.2019 № 19/103 «Об утверждении бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» размещены на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный <http://www.raduzhnyi-city.ru>.

### РЕШЕНИЕ

30.04.2020 г.

№ 7/34

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г.РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 13.04.2020 Г. № 6/31**

В связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и продлением выходных дней до 11.05.2020 г., руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области

#### РЕШИЛ:

1. В пункте 3 решения слова «05 мая 2020 г.» заменить словами «12 мая 2020 г.»
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

### РЕШЕНИЕ

30.04.2020 г.

№ 7/35

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г.РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 13.04.2020 Г. № 6/32**

В связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и продлением выходных дней до 11.05.2020 г., руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области

#### РЕШИЛ:

1. В пункте 1 решения слова «на 06 мая 2020 г.» заменить словами «на 13 мая 2020 г.»
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

## ПРОТОКОЛ

по итогам общественного обсуждения

**проекта решения Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области «О внесении изменений в «Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов», утвержденные решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 11.11.2019 № 17/86»**

г. Радужный

« 21 » апреля 2020 г.

В соответствии с требованиями решения Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 04.06.2018 № 10/40 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области» администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области было организовано и проведено общественное обсуждение проекта решения Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области «О внесении изменений в «Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов», утвержденные решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 11.11.2019 № 17/86».

Ответственный исполнитель за подготовку и организацию общественных обсуждений – главный специалист, юрист администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области Исаева Татьяна Сергеевна.

Извещение о проведении общественного обсуждения проекта решения Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области «О внесении изменений в «Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов», утвержденные решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 11.11.2019 № 17/86» и проект решения Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области «О внесении изменений в «Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов», утвержденные решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 11.11.2019 № 17/86» размещены на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru) в разделе «Городская среда» 20.03.2020, постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 17.03.2020 № 343 «О проведении общественных обсуждений по проекту решения Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области «О внесении изменений в «Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов» опубликовано в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-Информ» 19.03.2020.

Срок принятия предложений и замечаний участников общественного обсуждения и период проведения общественных обсуждений: с 20.03.2020 года по 20.04.2020 года.

В течение срока проведения общественного обсуждения проекта внесения изменений в Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов поступило одно предложение о приведении в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации раздела 2, указанных Правил.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**по результатам проведения общественного обсуждения проекта решения Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области «О внесении изменений в «Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов», утвержденные решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 11.11.2019 № 17/86»**

г. Радужный

« 21 » апреля 2020 г.

На общественные обсуждения был вынесен проект решения Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области «О внесении изменений в «Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов», утвержденные решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 11.11.2019 № 17/86», количество участников принявших участие в общественных обсуждениях – 1 человек.

Заключение подготовлено в соответствии с протоколом по итогам общественного обсуждения проекта решения Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области «О внесении изменений в «Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов», утвержденные решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 11.11.2019 № 17/86» от 21.04.2020.

В течение срока проведения общественного обсуждения проекта решения Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области «О внесении изменений в «Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов», утвержденные решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 11.11.2019 № 17/86», поступило одно предложение о приведении в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации раздела 2, указанных Правил.

Выводы: рекомендовать Совету народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области рассмотреть проект «О внесении изменений в «Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов», утвержденные решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 11.11.2019 № 17/86», с учетом поступивших предложений.