



ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2020 № 717
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ БЕСПЛАТНЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ КОНСУЛЬТАЦИЙ НА 3 КВАРТАЛ 2020 ГОДА

В целях обеспечения регулярного проведения для населения города бесплатных юридических консультаций, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить график проведения бесплатных юридических консультаций населению на базе МБУК «Общедоступная библиотека» на 3 квартал 2020 года согласно приложению.
2. На время действия режима повышенной готовности, введенного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 16.03.2020 № 339, юридические консультации проводить каждый вторник с 16.00 до 18.00 дистанционно по телефону в соответствии с приложением к данному постановлению.
3. После отмены режима повышенной готовности консультации проводятся каждый вторник с 16.00 до 18.00 в помещении МБУК «Общедоступная библиотека».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

И.О. ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ А.В. КОЛУКОВ

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 18.06.2020 № 717

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ БЕСПЛАТНЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ КОНСУЛЬТАЦИЙ НАСЕЛЕНИЯ НА 3 КВАРТАЛ 2020 ГОДА

№ п/п	ФИО, номер телефона	Должность	Дата проведения консультации
1.	Васильева Екатерина Сергеевна т. 3-67-81	Юрисконсульт МУП «ЖКХ» ЗАТО г. Радужный	07.07.2020
2.	Звонарев Николай Михайлович т. 3-22-14	Заведующий Радужного городского филиала ВОКА «Защита» (по согласованию)	14.07.2020
3.	Буга Владимир Федорович т. 3-22-14	Адвокат Радужного городского филиала ВОКА «Защита» (по согласованию)	21.07.2020
4.	Сухомлинова Алёна Алексеевна 3-39-39	Юрисконсульт правового направления МО МВД России по ЗАТО г. Радужный Владимирской области (по согласованию)	28.07.2020
5.	Исаева Татьяна Сергеевна т. 3-47-15	Главный специалист, юрист администрации ЗАТО г. Радужный	04.08.2020
6.	Кочеткова Ольга Николаевна т. 3-66-11	Заведующая отдела ЗАГС администрации города	11.08.2020
7.	Бажанова Надежда Алексеевна т. 3-63-94	Главный специалист отдела опеки и попечительства администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области	18.08.2020
8.	Сорокина Наталья Анатольевна т. 3-50-47	Юрисконсульт МУП «ЖКХ» ЗАТО г. Радужный	25.08.2020
9.	Сухомлинова Алёна Алексеевна 3-39-39	Юрисконсульт правового направления МО МВД России по ЗАТО г. Радужный Владимирской области (по согласованию)	01.09.2020
10.	Землянская Светлана Владимировна т. 3-37-94	Главный специалист, юрист КУМИ администрации ЗАТО г. Радужный	08.09.2020
11.	Савинова Юлия Алексеевна т. 3-62-14	Ведущий юрисконсульт МКУ «ГКМХ»	15.09.2020
12.	Макарова Елена Алексеевна т. 3-47-15	Ведущий специалист, юрист многопрофильного центра при администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области	22.09.2020
13.	Комарова Яна Викторовна т. 3-47-15	Ведущий специалист, юрист многопрофильного центра при администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области	29.09.2020

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2020 № 718
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ КОНТРОЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 26.04.2013 № 554

В целях приведения в соответствие требованиям действующего законодательства Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 26.04.2013 № 554, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного жилищного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденное постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 26.04.2013 № 554 следующие изменения:
 - 1.1. Подпункт 1 пункта 7.2 изложить в следующей редакции:
«1) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области уведомлением о начале осуществления указанной деятельности».
 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.О. ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ А.В. КОЛУКОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2020 № 719
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 13.11.2017 № 1802

В целях приведения в соответствие требованиям действующего законодательства Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденного постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 13.11.2017 № 1802, в соответствии с 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», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденный постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 13.11.2017 № 1802 следующие изменения:
 - 1.1. Подпункт 1 пункта 39 изложить в следующей редакции:
«1) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области уведомлением о начале осуществления указанной деятельности».

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.О. ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ А.В. КОЛУКОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2020 № 730
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОРЫ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

В целях повышения эффективности управления земельными участками, расположенными на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, находящимися в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договоры аренды земельных участков», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

И.О. ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ А.В. КОЛУКОВ

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 19.06.2020г. №730

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договоры аренды земельных участков»

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договоры аренды земельных участков» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
 - 1.2. Муниципальная услуга «Внесение изменений в договоры аренды земельных участков» (далее - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с изменением характеристик земельного участка, изменением данных арендатора, изменением других условий договоров аренды земельных участков.
 - 1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель) либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - КУМИ).
Местонахождение: 1 квартал, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, а/я 7.
КУМИ работает по следующему графику:
с понедельника по пятницу с 08.00 ч до 17.00 ч; перерыв на обед с 12.00 ч до 13.00 ч;
суббота, воскресенье - выходные дни.
Контактные телефоны: 8 (49254) 3-29-51, 3-37-94.
E-mail: kumiraduga@yandex.ru.
Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: www.raduzhnyi-city.ru.
 - 1.5. Консультации о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.
 - 1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.
 - 1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями управления:
 - по личному обращению;
 - по письменному обращению;
 - по телефону;
 - по электронной почте.
 - 1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - требования к документам, прилагаемым к заявлению;
 - время приема и выдачи документов;
 - сроки исполнения муниципальной услуги;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
 - 1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в КУМИ. Письменный ответ подписывается руководителем КУМИ. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.
 - 1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке.
 - 1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители КУМИ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
 - 1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.
 - 1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.
 - 1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине отсутствия звонка на другой телефонный аппарат.
 - 1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.
 - 1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в договоры аренды земельных участков».
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 2.3.1. заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка;
 - 2.3.2. отказ о внесении изменений в договор аренды земельного участка.
- 2.4. Сроком для предоставления муниципальной услуги является период с момента регистрации заявления о внесении изменений в договор аренды земельного участка до заключения дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.
 - 2.4.1. Срок принятия постановления администрации ЗАТО г. Радужный об изменении характеристик земельного участка - 30 дней с даты регистрации заявления.
 - 2.4.2. В случае изменения характеристик земельного участка - 30 дней с даты принятия постановления администрации ЗАТО г. Радужный об изменении характеристик земельного участка.
 - 2.4.3. Срок заключения дополнительного соглашения - 30 дней с даты регистрации заявления. В случае изменения характеристик земельного участка срок исполнения муниципальной услуги увеличивается на срок принятия постановления администрации ЗАТО г. Радужный об изменении характеристик земельного участка и срок внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости.
 - 2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
 - Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993, (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
 - «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
 - «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
 - «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
 - Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 114-115, 23.06.2001, «Российская газета», № 118-119, 23.06.2001, «Собрание законодательства РФ», 25.06.2001, № 26, ст. 2582);
 - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
 - Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.2)

(НАЧАЛО НА СТР. 1)

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

- Устав муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Радужный Владимирской области, принят решением Совета народных депутатов от ЗАТО г. Радужный от 01.08.2005 № 26/206, зарегистрировано в ГУ Минюста России по Центральному федеральному округу 19.12.2005 № RU333050002005001 (текст документа опубликован в издании «Радуга-информ», № 18, 03.08.2005);

- Положение «О порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденное решением Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 16.02.2015 № 3/10 (текст документа опубликован в издании «Радуга-информ», № 11, 20.02.2015);

-«Правила землепользования и застройки ЗАТО г.Радужный», утвержденные решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 02.03.2009 № 3/29 (текст документа опубликован в издании «Радуга-информ», № 29, 25.05.2009).

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальных правовые акты ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- заявление о внесении изменений в договор аренды земельного участка;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- договор передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка (в случае передачи прав и обязанностей по договору аренды);
- документ, подтверждающий изменение данных арендатора (для физических лиц - паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя и т.д.); для юридических лиц - устав, банковские реквизиты юридического лица, протокол о назначении руководителя;
- иные документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в договор аренды земельного участка.

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель КУМИ в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно истребует:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- документ, подтверждающий изменение характеристик земельного участка (постановление муниципальных органов местного самоуправления об изменении характеристик земельного участка, материалы публичных слушаний, в том числе копии публикаций в средствах массовой информации о назначении публичных слушаний и об их результатах, кадастровый паспорт земельного участка, справка о присвоении адреса) - в случае изменений характеристик земельного участка.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представленные в заявлении сведения не поддаются прочтению;
- представленные документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, если такие документы не находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) не могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копирующим аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- бланк заявления о выдаче разрешения на размещение объектов;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности КУМИ при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области в сети Интернет (<http://www.raduzhny-city.ru>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu.avо.ru>).

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет возможно в случае реализации на портале всех необходимых процедур в электронном виде относительно данной услуги.

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- проверка принятых от заявителя документов;
- подготовка и принятие постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик земельного участка (в случае изменения характеристик земельного участка);
- подготовка проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка;
- выдача подписанного арендодателем дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о внесении изменений в договор аренды земельного участка.

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

1.1.3. Обращения, прошедшие первичную обработку передаются главе администрации ЗАТО г.Радужный для рассмотрения.

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

1.1.5. После рассмотрения главой администрации ЗАТО г.Радужный документы передаются в КУМИ.

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

1.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем документов.

3.3. Проверка принятых от заявителя документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление заявления ответственному исполнителю КУМИ, уполномоченному на подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик земельного участка.

3.3.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный, дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для внесения изменений в договор аренды земельного участка:

- соответствие состава документов перечню, предусмотренному п. 2.6 раздела II настоящего Регламента;
- соблюдение порядка оформления документов, установленного законодательством Российской Федерации и Регламентом;
- соответствие содержания представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- достоверность и непротиворечивость представленных сведений.

3.3.3. При наличии оснований для отказа:

- внесения изменений в договор аренды земельного участка, предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель за подготовку проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка готовит проект сообщения заявителю об отказе в его подготовке;
- в изменении характеристик земельного участка, предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный готовит проект сообщения заявителю об отказе в его подготовке.

3.3.4. Руководитель КУМИ подписывает сообщение об отказе о внесении изменений в договор аренды земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.5. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Подготовка и принятие постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик земельного участка.

3.4.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик земельного участка осуществляет подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный и передает руководителю КУМИ для рассмотрения и согласования в срок не более 3 рабочих дней.

3.4.3. Руководитель КУМИ после согласования передает проект постановления администрации ЗАТО г.Радужный ответственному исполнителю за его подготовку.

3.4.4. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный направляет проект постановления в юридический отдел администрации ЗАТО г.Радужный для согласования должностными лицами.

3.4.5. После согласования проект постановления администрации ЗАТО г.Радужный поступает на подпись главе администрации ЗАТО г.Радужный. Регистрация постановления администрации ЗАТО г.Радужный осуществляется в установленном порядке.

3.4.6. Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 дней с момента регистрации заявления.

3.4.7. Направление заявителю постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик земельного участка.

После регистрации постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик земельного участка администрация ЗАТО г.Радужный в порядке делопроизводства направляет его заявителю по адресу, указанному в списке рассылки постановления администрации ЗАТО г.Радужный.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик земельного участка.

3.5. Подготовка дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка является получение заявления о внесении изменений в договор аренды земельного участка либо постановление администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик земельного участка с кадастровым паспортом на земельный участок с измененными характеристиками.

3.5.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка готовит проект соглашения в 3 экземплярах и направляет руководителю КУМИ для рассмотрения и подписания.

3.5.3. Руководитель КУМИ рассматривает и подписывает дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка и возвращает ответственному исполнителю за подготовку проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

3.5.4. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает и направляет проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка подписанный руководителем КУМИ заявителю.

1.1.5. При заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка проект дополнительного соглашения может быть получен заявителем:

- лично в Комитете;
- по почте;
- по электронной почте.

1.1.6. После получения проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка заявитель подписывает дополнительное соглашение и возвращает его в адрес КУМИ.

1.1.7. Проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка также может быть направлен по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

1.1.9. Заявитель, получивший электронную версию проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, подписывает дополнительное соглашение к договору и направляет в адрес КУМИ по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4. настоящего Регламента.

1.1.10. Дополнительное соглашение к договору аренды, полученное посредством электронной почты может быть распечатан, подписан обеими сторонами на бумажном носителе.

1.5. Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в договор аренды земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации города, председатель КУМИ.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) 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;
- 10) 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:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
- 5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заинтересованных лиц. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в администрацию ЗАТО г.Радужный Владимирской области E-mail: radugn@avo.ru, официального сайта администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области www.raduzhny-city.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг www.rgu.avo.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация ЗАТО г.Радужный Владимирской области, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы с обоснованием причины отказа.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к Регламенту

Для физических лиц

Главе 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) _____

Телефон: домашний _____
рабочий _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в договор аренды земельного участка от « » 20 г. № в связи с _____

« » 20 г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Регламенту

Для юридических лиц

Главе 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

Прошу внести изменения в договор аренды земельного участка от « » 20 г. № в связи с _____

« » 20 г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

(НАЧАЛО НА СТР.3)

«Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
 - Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
 - Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);
 - «Устав муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Радужный Владимирской области», принят решением Совета народных депутатов от 3.07.2010 г. Радужный от 01.08.2005 № 26/206, зарегистрировано в ГУ Минюста России по Центральному федеральному округу 19.12.2005 № RU33305002005001 (текст документа опубликован в издании «Радуга-информ», № 18, 03.08.2005);
 - Положение «О порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденное решением Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 16.02.2015 № 3/10 (текст документа опубликован в издании «Радуга-информ», № 11, 20.02.2015);
 - «Правила землепользования и застройки ЗАТО г.Радужный», утвержденные решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 02.03.2009 № 3/29 (текст документа опубликован в издании «Радуга-информ», № 29, 25.05.2009);
 - иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:
 - заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение к Регламенту);
 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
 - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
 Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель КУМИ в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно истребует:
 - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - кадастровый паспорт земельного участка;
 - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.
 2.7. Запрещается требовать от заявителя:
 - представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - представленные в заявлении сведения не поддаются прочтению;
 - представленные документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, если такие документы не находятся в распоряжении органов местного самоуправления (или) не могут быть получены в рамках неоговоренного взаимодействия.
 2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:
 - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
 - отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - земельный участок не находится в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности;
 - заявитель не уполномочен обращаться с заявлением об изменении характеристик.
 2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.
 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.
 2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.
 2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
 2.13.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
 - режима работы.
 2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, копирувальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехниккой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
 2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.
 На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:
 - текст Регламента;
 - бланк заявления об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
 - режим приема граждан и организаций;
 - порядок получения консультаций.
 2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.
 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
 - заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
 - открытость деятельности КУМИ при предоставлении муниципальной услуги;
 - доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
 - получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области в сети Интернет (<http://www.raduzhnyi-city.ru>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://gu.avo.ru>).

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

3.1. Последовательность административных процедур.
 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
 2) рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;
 3) принятие решения об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка либо мотивированный отказ в таком изменении.
 3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.
 3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 1.1.2. Первичная обработка обращений, поступающих по почте, осуществляется должностным лицом администрации ЗАТО г.Радужный, ответственным за прием корреспонденции, и включает в себя: проверку правильности адресования корреспонденции, вскрытие конвертов, а также проверку наличия указанных автором приложений, регистрация входящей корреспонденции. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения заявителей, сохраняются вместе с обращениями.
 1.1.3. Обращения, прошедшие первичную обработку передаются главе администрации ЗАТО г.Радужный для рассмотрения.
 1.1.4. Должностное лицо администрации ЗАТО г.Радужный, ответственное за прием корреспонденции, в день получения заявления с визой главы администрации ЗАТО г.Радужный вносит в электронную базу данных по учету документов соответствующие сведения.
 1.1.5. После рассмотрения главой администрации ЗАТО г.Радужный документы передаются в КУМИ.
 1.1.6. В течение трех рабочих дней с момента поступления документов в КУМИ, заместитель главы администрации города, председатель КУМИ направляет заявление с соответствующей резолюцией специалисту КУМИ, ответственному за предоставление указанной услуги.
 1.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем документов.
 3.3. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.
 3.3.1. Началом административной процедуры является поступление заявления ответственным исполнителю КУМИ, уполномоченному на подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка.
 3.3.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований отказа, предусмотренных Правилами землепользования и застройки ЗАТО г.Радужный, утвержденными решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 02.03.2009 № 3/29, и при наличии оснований для отказа об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка готовит проект сообщения об отказе изменения характеристик объекта недвижимости земельного участка. В сообщении должны быть указаны все основания отказа.
 3.3.3. Руководитель КУМИ подписывает сообщение об отказе в изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.
 3.3.4. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.
 3.4. Подготовка постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка.
 3.4.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка осуществляет подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный и передает руководителю КУМИ для рассмотрения и согласования в срок не более 3 рабочих дней.
 3.4.2. Руководитель КУМИ после согласования передает проект постановления администрации ЗАТО г.Радужный ответственному исполнителю за его подготовку.
 3.4.3. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный направляет проект постановления в юридический отдел администрации ЗАТО г.Радужный для согласования.
 3.4.4. После согласования проект постановления администрации ЗАТО г.Радужный подпадает на подпись главе администрации ЗАТО г.Радужный. Регистрация постановления администрации ЗАТО г.Радужный осуществляется в установленном порядке.
 3.4.5. В случае изменения характеристик объекта недвижимости земельного участка, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, решение об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка принимается в 30-дневный срок со дня поступления заявления в администрацию ЗАТО г.Радужный и оформляется в форме постановления администрации ЗАТО г.Радужный.
 После регистрации постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка администрация ЗАТО г.Радужный направляет его заявителю письмом по адресу, указанному в списке рассылок постановления администрации ЗАТО г.Радужный.
 КУМИ направляет копию постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка в орган кадастрового учета в порядке информационного взаимодействия.
 Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 дней с момента регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации города, председатель КУМИ.
 4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.
 4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
 4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.
 Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
 По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.
 4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.
 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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;
 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 9) 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.

Федерации, муниципальными правовыми актами;
 10) 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:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также вносятся извещения за доставленные неудобства.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заинтересованных лиц. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в администрацию ЗАТО г.Радужный Владимирской области E-mail: radugn@avo.ru, официального сайта администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области www.raduzhnyi-city.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг www.rgu.avo.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:
 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация ЗАТО г.Радужный Владимирской области, принимает одно из следующих решений:
 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;
 - отказывает в удовлетворении жалобы с обоснованием причины отказа.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются извещения 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, указанном в пункте 5.6, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к Регламенту

Для физических лиц

Главе 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) _____	
Телефон: домашний _____ рабочий _____ Адрес электронной почты _____	
ЗАЯВЛЕНИЕ	
Прошу изменить характеристики земельного участка с кадастровым номером: _____ площадью _____ кв. м, местоположение: _____	
_____ в части вида разрешенного использования с « _____ » на « _____ » на основании _____	

« _____ » 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Регламенту

Для юридических лиц

Главе 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	
Прошу изменить характеристики земельного участка с кадастровым номером: _____ площадью _____ кв. м, местоположение: _____	
_____ в части вида разрешенного использования с « _____ » на « _____ » на основании _____	

« _____ » 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2020

№ 732

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ЗЕМЛЮ»

В целях повышения эффективности управления земельными участками, расположенными на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области, находящимися в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный Владимирской области, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на землю», согласно приложения.
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 его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

И.О. ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.5)

(НАЧАЛО НА СТР.4)

Приложение к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 19.06.2020г. №732

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на землю»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на землю» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на землю» (далее - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с выдачей копий архивных документов, подтверждающих право на землю.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, их наследники и представители.

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

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г.Радужный Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – КУМИ).

Местонахождение: 1 квартал, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, а/я 7.

КУМИ работает по следующему графику:

с понедельника по пятницу с 08.00 ч до 17.00 ч; перерыв на обед с 12.00 ч до 13.00 ч;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (49254) 3-29-51, 3-37-94.

E-mail: kutiraduga@yandex.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: www.raduzhnyi-city.ru.

1.5. Консультации о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями управления:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в КУМИ. Письменный ответ подписывается руководителем КУМИ. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители КУМИ подробно и в вехливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан/перезван другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на землю».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- копии договора аренды земельного участка, дополнительных соглашений к нему, оригиналы которых хранятся в архиве КУМИ (далее - Копия документа);

- дубликата договора аренды земельного участка, дополнительных соглашений к нему, оригиналы которых хранятся в архиве КУМИ (далее - Дубликат документа);

- копии нормативного правового акта администрации ЗАТО г.Радужный о предоставлении гражданам и юридическим лицам земельных участков (далее – Копия НПА);

- писем с отказами в выдаче Копии документа, Дубликата документа или Копии НПА с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги – 30 дней с даты регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- «Конституция Российской Федерации» принята всенародным голосованием 12.12.1993, (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 114-115, 23.06.2001, «Российская газета», № 118-119, 23.06.2001, «Собрание законодательства РФ», 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- «Устав муниципальной образования закрытого административно-территориального образования город Радужный Владимирской области», принят решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 01.08.2005 № 26/206, зарегистрировано в ГУ Минюста России по Центральному федеральному округу 19.12.2005 № RU33305002005001 (текст документа опубликован в издании «Радага-информ», № 18, 03.08.2005);

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- **заявление** о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на землю, по форме, согласно приложению к настоящему Регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о праве на наследство или запрос нотариуса, оформляющего наследственное дело (в случае подачи заявления наследником);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представленные в заявлении сведения не поддаются прочтению;

- представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, если такие документы не находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) не могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- не представление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие документов по форме и содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документах противоречивых сведений, неоговоренных приписок и (или) исправлений;

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемый документ;

- запрашиваемый документ отсутствует в архиве КУМИ.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копиярвальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Регламента;

- бланк заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на землю;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультации.

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности КУМИ при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области в сети Интернет (<http://www.raduzhnyi-city.ru>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu.avo.ru>).

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка и оформление Копии документа, Дубликата документа, Копии НПА или письма об отказе в их предоставлении;

- выдача запрашиваемого документа или письма об отказе заявителю.

3.2. Прием документов и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на землю, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.3. Обращения, прошедшие первичную обработку передаются главе администрации ЗАТО г.Радужный для рассмотрения.

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

1.1.5. После рассмотрения главой администрации ЗАТО г.Радужный документы передаются в КУМИ.

1.1.6. В течение двух рабочих дней с момента поступления документов в КУМИ, заместитель главы администрации города, председатель КУМИ направляет заявление с соответствующей резолюцией специалисту КУМИ, ответственному за предоставление указанной услуги.

1.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем документов.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка и оформление Копии документа, Дубликата документа, Копия НПА или письма об отказе в их предоставлении.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление заявления ответственному исполнителю КУМИ, уполномоченному на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право на землю.

3.3.2. Ответственный исполнитель:

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы;

- проверяет по информационной базе данных КУМИ наличие данного документа в архиве КУМИ;

- проверяет полномочия заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента, Ответственный исполнитель: копирует запрашиваемый документ, ставит штамп «КОПИЯ ВЕРНА» на каждом листе Копии документа и передает ее лицу, на которое в установленном порядке возложена обязанность по заверению подписью и печати, - если запрашивается Копия документа;

- подготавливает запрашиваемый документ, ставит штамп «ДУБЛИКАТ» на каждом листе Дубликата документа и передает его лицу, на которое в установленном порядке возложена обязанность по подписанию и заверению печатью, - если запрашивается Дубликат документа;

- готовит Копию НПА и передает ее лицу, на которое в установленном порядке возложена обязанность по заверению подписью и печатью.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента, Ответственный исполнитель КУМИ готовит письмо с мотивированным отказом в выдаче запрашиваемого документа. Письмо подписывается руководителем КУМИ.

3.3.4. Максимальный срок исполнения указанной процедуры - 10 рабочих дней.

3.4. Выдача заявителю Дубликатов документов, Копий документов, Выписок из правовых актов или отказов в их предоставлении осуществляется ответственным специалистом КУМИ после предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации города, председатель КУМИ.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя)4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

муниципальных служащих и должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (или) муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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;

10) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомлялось заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заинтересованных лиц. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в администрацию ЗАТО г.Радужный Владимирской области E-mail: radugn@avo.ru, официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области www.raduzhnyi-city.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг www.rgu.avo.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация ЗАТО г.Радужный Владимирской области, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возмещения заявителем денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы с обоснованием причины отказа.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

22.06.2020 г.

№ 10/48

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНОГО СОСТАВА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 08.06.2020 г. № 9/46 «Об утверждении структуры администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области», в связи с кадровыми изменениями, в целях осуществления отдельных государственных полномочий по вопросам административного законодательства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области в соответствии с Законом Владимирской области от 12.07.2006 г. № 96-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Владимирской области отдельными государственными полномочиями по вопросам административного законодательства», Законом Владимирской области «Об административной комиссии» от 30.12.2002 г. № 141-ОЗ, рассмотрев обращение главы администрации от 16.06.2020 г. № 01-12-3372, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить персональный состав административной комиссии ЗАТО г. Радужный», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу:
 - решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 19.05.2014 г. № 7/31 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
 - решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 14.11.2016 г. № 15/71 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
 - решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 24.04.2017 г. № 7/27 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
 - решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 05.02.2018 г. № 2/5 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
 - решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 23.09.2019 г. № 13/62 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
 - решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 16.03.2020 г. № 4/23 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга - информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А. В. КОЛГАШКИН

Приложение к решению
Совета народных депутатов
от 22.06.2020 г. № 10/48

Персональный состав административной комиссии

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1	Колуков Александр Викторович	Заместитель главы администрации по городскому хозяйству
2	Исаева Татьяна Сергеевна	главный специалист, юрист юридического отдела администрации
3	Пугаев Леонид Вячеславович	заведующий юридическим отделом администрации
4	Полушкин Андрей Федорович	заместитель начальника полиции по охране общественного порядка
5	Фролова Татьяна Станиславовна	начальник цеха домохозяйства МУП «ЖХХ»
6	Дмитриев Николай Александрович	заместитель председателя Совета народных депутатов
7	Григорьева Елена Вячеславовна	начальник юридического отдела МКУ «ГКМХ»
8	Кучмасова Ирина Игоревна	главный специалист, ответственный секретарь административной комиссии

РЕШЕНИЕ

22.06.2020 г.

№ 10/49

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ «О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ В ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ», УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 23.12.2013 ГОДА № 21/110

В целях совершенствования нормативно-правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, регулирующих отношения в сфере осуществления муниципального лесного контроля, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», рассмотрев протест Владимирского прокурора по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах от 25.05.2020 года № 5-1-2020 на Положение «О порядке осуществления муниципального лесного контроля в ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденное решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 23.12.2013 года № 21/110, обращение главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.06.2020 года № 01-12-3286, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области

Р Е Ш И Л:

1. Протест Владимирского прокурора по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах от 25.05.2020 года № 5-1-2020 на Положение «О порядке осуществления муниципального лесного контроля в ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденное решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 23.12.2013 года № 21/110, удовлетворить.
2. Внести изменения в Положение «О порядке осуществления муниципального лесного контроля в ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденное решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 23.12.2013 года № 21/110, согласно приложению к настоящему решению.
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

Приложение к решению
Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный
от 22.06.2020 г. № 10/49

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Положении «О порядке осуществления муниципального лесного контроля
в ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденное решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 23.12.2013 года № 21/110**

1. Пункт 2.2. изложить в следующей редакции:
 - «2.2. Муниципальные инспекторы обязаны:
- 2.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;
- 2.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 2.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;
- 2.2.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2.2.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 2.2.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 2.2.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 2.2.9. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального и библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 2.2.10. Доводить обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.2.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 2.2.12. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 2.2.13. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
- 2.2.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя».

РЕШЕНИЕ

22.06.2020 г.

№ 10/50

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА
НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 07.10.2013 № 16/86 «О СОЗДАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ДОРОЖНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В целях приведения Порядка формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденного решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 07.10.2013 № 16/86 (далее по тексту - Порядок), в соответствие с требованием действующего федерального и областного законодательства, рассмотрев обращение главы администрации от 11.06.2020 г. № 01-12-3299 о внесении изменений в Порядок и руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области

Р Е Ш И Л:

1. Внести в решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 07.10.2013 № 16/86 «О создании муниципального дорожного фонда муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области» следующие изменения:
 - 1.1. Пункт 3 дополнить подпунктами 10 и 11 следующего содержания:
 - «10) транспортного налога с физических лиц, подлежащего зачислению в местный бюджет;
 - «11) части общих доходов бюджета муниципального образования ЗАТО г. Радужный в размере, устанавливаемом решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период».
 2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А. В. КОЛГАШКИН

РЕШЕНИЕ

22.06.2020 г.

№ 10/51

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОВОЙ РЕДАКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ
В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев обращение главы администрации города от 11.06.2020 г. № 01-12-3300, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить новую редакцию Положения о бюджетном процессе в городском округе ЗАТО г. Радужный Владимирской области согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - решение городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 31.03.2008 года №8/37 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городском округе ЗАТО г. Радужный» (с изменениями);
 - решение Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 26.11.2013 года № 20/104 «Об утверждении Положения о порядке проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области в новой редакции».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А. В. КОЛГАШКИН

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Приложение

**к решению Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 22.06.2020 г. № 10/51**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Правовая основа бюджетного процесса в городском округе ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
Бюджетные правоотношения регулируются Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

Статья 2. Участники бюджетного процесса.

1. Участниками бюджетного процесса в ЗАТО г. Радужный Владимирской области являются:
- глава города;
 - Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее по тексту - Совет);
 - администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области как исполнительно-распорядительный орган (далее по тексту - администрация);
 - финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее по тексту - финансовое управление);
 - главные распорядители (распорядители) бюджетных средств;
 - главные администраторы (администраторы) доходов бюджета;
 - главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;
 - получатели бюджетных средств;
 - Управление Федерального казначейства по Владимирской области;
 - органы муниципального финансового контроля.

Статья 3. Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса.

Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса установлены Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.
Особенности бюджетных полномочий органов внешнего муниципального финансового контроля определяются Соглашением о передаче Счетной палате Владимирской области полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля и Законом Владимирской области от 12.12.2011 года № 110-ОЗ «О Счетной палате Владимирской области».

Статья 4. Основные этапы бюджетного процесса.

Бюджетный процесс в городском округе ЗАТО г. Радужный Владимирской области включает следующие этапы:

- составление проекта бюджета города;
- рассмотрение проекта бюджета города и его утверждение;
- исполнение бюджета города;
- составление, внешняя проверка и рассмотрение отчетов об исполнении бюджета города.

Раздел II. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА ГОРОДА

Статья 5. Основные положения.

1. Составление проекта бюджета города обеспечивает администрация, непосредственное составление проекта бюджета города осуществляет финансовое управление.
2. Проект бюджета города составляется и утверждается сроком на три года - очередной финансовый год и плановый период.
3. В решении о бюджете города должны содержаться основные характеристики бюджета, к которым относятся общий объем доходов бюджета, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета, а также иные показатели, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, законами Владимирской области, решениями Совета (кроме законов (решений) о бюджете).
Решением о бюджете города утверждаются:
 - перечень главных администраторов (администраторов) доходов бюджета города;
 - перечень главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита областного бюджета;
 - распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период;
 - распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период;
 - ведомственная структура расходов бюджета города на очередной финансовый год и плановый период по главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов;
 - общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;
 - объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и плановом периоде;
 - общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета города (без учета расходов бюджета города, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета города (без учета расходов бюджета города, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение);
 - источники финансирования дефицита бюджета города на очередной финансовый год и плановый период;
 - верхний предел муниципального внутреннего долга города и (или) верхний предел муниципального внешнего долга города по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;
 - программа муниципальных внутренних займов города на очередной финансовый год и плановый период;
 - программа муниципальных гарантий города на очередной финансовый год и плановый период (при принятии решения о предоставлении муниципальных гарантий);
 - распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период.
4. Проект решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период составляется путем изменения параметров планового периода утвержденного бюджета города и добавления к ним параметров второго года планового периода проекта бюджета города.
5. Одновременно с проектом решения о бюджете города в Совет представляются документы и материалы в соответствии со статьей 184-2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Статья 6. Сведения, необходимые для составления проекта бюджета города.

- Составление проекта бюджета города основывается на:
- положениях послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;
 - основных направлениях бюджетной политики города на очередной финансовый год и плановый период;
 - основных направлениях налоговой политики города на очередной финансовый год и плановый период;
 - прогнозе социально-экономического развития на очередной финансовый год и плановый период;
 - муниципальных программах (проектах муниципальных программ, проектах изменений муниципальных программ).

Статья 7. Порядок и сроки составления проекта решения о бюджете города.

Порядок и сроки разработки и составления проекта решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период, а также порядок работы над документами и материалами, обязательными для предоставления одновременно с проектом решения о бюджете города, устанавливаются администрацией в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, принимаемыми с соблюдением его требований законами Владимирской области и решениями Совета.

Раздел III. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О БЮДЖЕТЕ ГОРОДА

Статья 8. Общие положения.

1. Рассмотрение и утверждение проекта решения о бюджете города осуществляется Советом.
2. Принятие решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период осуществляется в течение 45 дней в двух чтениях.
3. Решение о бюджете города должно быть рассмотрено и утверждено до начала финансового года и вступать в силу с 1 января очередного финансового года. Органы местного самоуправления муниципального образования обязаны принимать все возможные меры в пределах их компетенции по обеспечению своевременного рассмотрения, утверждения и обнародования решения о бюджете города.
4. Принятое Советом решение о бюджете города на текущий финансовый год и плановый период подлежит официальному опубликованию.
5. Для проведения экспертизы проекта решения о бюджете города, осуществления оценки (анализа) его соответствия по составу и содержанию требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области и муниципальных правовых актов внесенных в Совет проект решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период, а также документы и материалы, представленные одновременно с проектом указанного решения, направляются в Счетную палату Владимирской области. По итогам экспертизы составляется заключение, которое направляется в Совет и в администрацию.

Статья 9. Внесение проекта решения о бюджете города в Совет.

1. В случае внесения изменений в муниципальные правовые акты о налогах и сборах, которые вступают в силу в очередном финансовом году, внесение в Совет проектов решений о внесении изменений в решения о налогах и сборах, предоставлении льгот по их уплате предшествует внесению проекта решения о бюджете города.
2. Проект решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период вносится в Совет не позднее 15 ноября текущего года.
3. Совет направляет проект решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период в официальный опубликования, назначает дату проведения и проводит публичные слушания в соответствии с Положением о проведении публичных слушаний в муниципальном образовании.

Статья 10. Порядок подготовки к рассмотрению проекта решения о бюджете города.

1. Проект решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период, внесенный с соблюдением требований настоящего Положения, в течение одного дня направляется должностным лицом местного самоуправления, исполняющим полномочия председателя Совета, в комиссию Совета. Порядок работы комиссии устанавливается Советом.
2. Ответственной за рассмотрение проекта решения о бюджете города в целом является комиссия по бюджету и налоговой политике.

Статья 11. Рассмотрение проекта решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период в первом чтении.

1. При рассмотрении проекта решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период в первом чтении обсуждается его концепция, прогноз социально-экономического развития города, основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики муниципального образования.

2. Предметом рассмотрения проекта решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период в первом чтении являются основные характеристики бюджета города, к которым относятся:

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 7)

(НАЧАЛО НА СТР.6)

- прогнозируемый в очередном финансовом году и плановом периоде общий объем доходов;
 - общий объем расходов в очередном финансовом году и плановом периоде;
 - общий объем условно утверждаемых расходов, сформированных с соблюдением требований части 3 статьи 5 настоящего Положения;
 - верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;
 - дефицит (профицит) бюджета города.
3. В обязательном порядке на отдельное рассмотрение вносятся проекты решений по предоставлению льгот юридическим и физическим лицам по арендной плате за арендуемые ими муниципальные нежилые помещения.
4. Комиссия по бюджету и налоговой политике в течение десяти дней со дня поступления в Совет проекта решения о бюджете города с учетом результатов рассмотрения проекта решения о бюджете города комиссиями Совета готовит предложения и рекомендации по предмету первого чтения и вносит их на рассмотрение Совета.
5. По итогам рассмотрения в первом чтении проекта решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период Совет принимает решение о принятии в первом чтении или об отклонении проекта решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период.
6. При утверждении в первом чтении основных характеристик бюджета города Совет не имеет права увеличивать доходы и дефицит бюджета города, если на эти изменения отсутствует положительное заключение администрации.
7. В случае отклонения в первом чтении проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период Совет вправе:
- передать указанный проект в согласительную комиссию по уточнению основных характеристик бюджета города (далее – согласительная комиссия), состоящую из равного числа депутатов Совета и представителей администрации, для разработки согласованного варианта основных характеристик бюджета города на очередной финансовый год и плановый период с учетом предложений и рекомендаций комиссии по бюджету и налоговой политике;
 - вернуть указанный проект в администрацию на доработку.
8. В случае отклонения в первом чтении проекта решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период и передачи его в согласительную комиссию указанная комиссия в течение 5 дней разрабатывает согласованный вариант основных характеристик бюджета города.
9. Решение согласительной комиссии принимается раздельным голосованием членов согласительной комиссии от Совета и от администрации (далее - стороны). Решение считается принятым стороной, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании согласительной комиссии представителей данной стороны. Результаты голосования каждой стороны принимаются за один голос. Решение считается согласованным, если его поддержали две стороны. Решение, против которого возражает хотя бы одна сторона, считается несогласованным.
10. По окончании работы согласительной комиссии администрация вносит на рассмотрение Совета согласованные основные характеристики бюджета города на очередной финансовый год и плановый период.
- Позиции, по которым стороны не выработали согласованного решения, также вносятся на рассмотрение Совета.
11. При утверждении основных характеристик бюджета города в первом чтении по итогам работы согласительной комиссии Совет не имеет права увеличивать доходы и дефицит бюджета города, если на эти изменения отсутствует положительное заключение согласительной комиссии.
12. Если Совет не принимает решения по основным характеристикам бюджета города по итогам работы согласительной комиссии, проект решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период считается повторно отклоненным в первом чтении.
13. При повторном отклонении в первом чтении проекта решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период Совет вправе вернуть его в администрацию на доработку.
14. В случае отклонения Советом в первом чтении проекта решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период и возвращения его в администрацию на доработку, администрация в течение следующих 4 дней дорабатывает указанный проект с учетом предложений и рекомендаций комиссии по бюджету и налоговой политике, согласительной комиссии и вносит доработанный проект на рассмотрение Совета в первом чтении.
15. При повторном внесении проекта решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период Совет рассматривает его в первом чтении в течение пяти дней со дня повторного внесения.

Статья 12. Рассмотрение проекта решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период во втором чтении.

1. Предметом рассмотрения проекта решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период во втором чтении являются текстовые статьи проекта решения о бюджете города, а также приложения к нему, устанавливающие:

- перечень главных администраторов (администраторов) доходов бюджета города;
- перечень главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета города;
- бюджетные ассигнования (за исключением утвержденных в первом чтении условно утверждаемых (утвержденных) расходов) по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период в пределах общего объема расходов бюджета города на очередной финансовый год и плановый период, утвержденных в первом чтении;
- бюджетные ассигнования (за исключением утвержденных в первом чтении условно утверждаемых (утвержденных) расходов) по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период в пределах общего объема расходов бюджета города на очередной финансовый год и плановый период, утвержденных в первом чтении;
- бюджетные ассигнования (за исключением утвержденных в первом чтении условно утверждаемых (утвержденных) расходов) по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период, утвержденных в первом чтении;
- ведомственная структура расходов бюджета города на очередной финансовый год и плановый период;
- общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств на очередной финансовый год и плановый период;
- объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и плановом периоде;
- объем резервного фонда администрации города;
- объем бюджетных ассигнований на исполнение адресной инвестиционной программы на очередной финансовый год и плановый период;
- программа муниципальных внутренних заимствований на очередной финансовый год и плановый период;
- программа муниципальных гарантий на очередной финансовый год и плановый период (при принятии решения о предоставлении муниципальных гарантий);
- источники финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2. Субъекты права законодательной инициативы могут направлять поправки к проекту решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период в течение пяти дней со дня проведения публичных слушаний по проекту решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период.

3. Поправки, предусматривающие увеличение ассигнований по разделам и статьям расходной части бюджета, должны содержать предложения по снижению ассигнований по другим разделам расходной части либо указание на дополнительные источники доходов, а также обоснование предложений. Поправки, не отвечающие указанным требованиям и представляющие с нарушением срока, комиссией по бюджету и налоговой политике к рассмотрению не принимаются.

В течение 2 дней по окончании срока подачи поправок комиссия по бюджету и налоговой политике готовит сводную таблицу поправок, которая с указанием решения комиссии по бюджету и налоговой политике по каждой поправке направляется главе администрации.

Администрация проводит экспертизу сводной таблицы поправок и письменно сообщает о согласии (или несогласии) с каждой из поправок в срок не позднее, чем за один рабочий день до дня рассмотрения проекта решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период во втором чтении на заседании Совета.

После рассмотрения поправок на заседании Совета проект решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период ставится на голосование в целом.

4. В случае если решение о бюджете города на очередной финансовый год не вступило в силу с начала финансового года, вводится режим временного управления бюджетом в соответствии со статьями 190, 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В решении о бюджете города устанавливаются дополнительные основания для внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета города без внесения изменений в решение о бюджете города в соответствии с решениями финансового управления.

Раздел IV. ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ГОРОДА

Статья 13. Основы исполнения бюджета города.

1. Исполнение бюджета города осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации, Владимирской области, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

2. Исполнение бюджета города обеспечивается администрацией. Организация исполнения бюджета возлагается на финансовое управление. Исполнение бюджета города организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана, порядок составления и ведения которых устанавливается финансовым управлением.

3. Кассовое обслуживание исполнения бюджета осуществляется Управлением Федерального казначейства по Владимирской области.

Статья 14. Внесение изменений в решение о бюджете города на текущий финансовый год и плановый период.

1. Администрация города разрабатывает и представляет в Совет проекты решений о внесении изменений в решение о бюджете города на текущий финансовый год и плановый период.

2. В случае увеличения общего объема доходов бюджета города в плановом периоде, указанное увеличение относится на:

- сокращение дефицита бюджета города;
- соответствующее увеличение условно утверждаемых расходов.

В случае сокращения общего объема доходов бюджета города в плановом периоде объем условно утверждаемых расходов подлежит соответствующему сокращению.

3. Проекты решений Совета о внесении изменений в решение о бюджете города на текущий финансовый год и плановый период вносятся на рассмотрение Совета только по инициативе главы администрации.

4. Принятые Советом решения о внесении изменений в решение о бюджете города на текущий финансовый год и плановый период направляются для официального опубликования.

В случае если официальным опубликованием решения о бюджете города с приложениями явилось размещение на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области, то в последующем текст решения о внесении изменений в решение о бюджете публикуется в печатном средстве массовой информации без приложений со ссылкой на размещение на официальном сайте.

Раздел V. СОСТАВЛЕНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ ОТЧЕТОВ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ГОРОДА.

Статья 15. Отчетность об исполнении бюджета города.

1. Устанавливается ежемесячная (оперативная), ежеквартальная и годовая отчетность об исполнении бюджета города. Сбор, свод, составление отчетности об исполнении бюджета города осуществляются финансовым управлением по единой методологии и формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации, в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Ежеквартальные отчеты об исполнении бюджета города (за первый квартал, полугодие и девять месяцев) должны быть составлены и представлены главой администрации в Совет не позднее 1 месяца после окончания отчетного периода по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

3. Годовой отчет об исполнении бюджета города должен быть представлен в Совет в форме проекта решения об утверждении отчета об исполнении бюджета города не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

Совет направляет проект решения об утверждении годового отчета об исполнении бюджета города для официального опубликования, назначает дату проведения и проводит публичные слушания в соответствии с Положением о проведении публичных слушаний в муниципальном образовании.

Годовой отчет об исполнении бюджета города утверждается Советом.

4. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета города представляются:

- проект решения об утверждении отчета об исполнении бюджета города за отчетный финансовый год, в котором должны содержаться показатели, установленные статьей 264-6 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- баланс исполнения бюджета города;
- отчет о финансовых результатах деятельности;
- отчет о движении денежных средств;
- пояснительная записка об исполнении бюджета города;
- отчеты о реализации муниципальных программ;
- отчет об использовании ассигнований резервного фонда администрации;
- отчеты об исполнении приложений к решению о бюджете города за отчетный финансовый год;
- отчет об использовании бюджетных ассигнований дорожного фонда;
- отчет об исполнении адресной инвестиционной программы.

Статья 16. Рассмотрение годового отчета об исполнении бюджета города.

1. Годовой отчет об исполнении бюджета подлежит внешней проверке в порядке, установленном статьей 17 настоящего Положения.

2. Совет рассматривает отчет об исполнении бюджета города в течение одного месяца после опубликования результатов публичных слушаний по указанному проекту решения и получения заключения Счетной палаты Владимирской области на годовой отчет об исполнении бюджета.

3. После получения соответствующего заключения Счетной палаты Владимирской области комиссия Совета рассматривает на своих заседаниях проект решения об утверждении годового отчета об исполнении бюджета города, а также материалы и документы, предоставляемые одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета города в порядке, установленном Советом. Результаты рассмотрения проекта решения об утверждении годового отчета об исполнении бюджета города направляются в комиссию по бюджету и налоговой политике.

4. Учитывая заключение Счетной палаты Владимирской области, Совет принимает либо отклоняет решение об утверждении отчета об исполнении бюджета города.

5. В случае отклонения решения об утверждении отчета об исполнении бюджета города проект решения об утверждении отчета об исполнении бюджета города направляется на доработку в администрацию для повторного представления в Совет в срок, не превышающий 10 дней.

6. Повторное рассмотрение Советом проекта решения об утверждении отчета об исполнении бюджета города осуществляется в течение 20 дней.

Раздел VI. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ БЮДЖЕТА ГОРОДА

Статья 17. Муниципальный финансовый контроль.

1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами Владимирской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования.

2. Годовой отчет об исполнении бюджета города до его утверждения в Совете подлежит внешней проверке Счетной палатой Владимирской области, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных распорядителей средств бюджета города, главных администраторов доходов бюджета города, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета города осуществляется Счетной палатой Владимирской области на основании заключенного соглашения о передаче Счетной палате Владимирской области полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

4. Порядок осуществления Счетной палатой Владимирской области внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета установлен Законом Владимирской области с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации и с учетом особенностей, установленных федеральными законами.

5. Сроки, способы и форма предоставления документов и материалов в Счетную палату Владимирской области в целях проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города устанавливаются Счетной палатой Владимирской области.

6. Счетная палата Владимирской области готовит заключение на годовой отчет об исполнении бюджета города, которое представляется в Совет с одновременным направлением в администрацию.

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2020

№708

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «КУЛЬТУРА И СПОРТ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 12.10.2016Г. № 1585 (В РЕД. ОТ 30.12.2019 № 1878)

В целях создания условий для сохранения культурного потенциала муниципального образования, повышения доступности культурных благ для населения, повышения роли физической культуры и спорта, как средства физического и нравственного здоровья населения, и необходимости уточнения отдельных показателей муниципальной программы «Культура и спорт ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утверждённой постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016г. № 1585 (в ред. от 30.12.2019г. № 1878), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом Российской Федерации и статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести изменения в муниципальную программу «Культура и спорт ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016 № 1585 (в редакции от 30.12.2019 г. № 1878), изложив ее в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и организационным вопросам.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга – информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

										Приложение к муниципальной программе «Культура и спорт ЗАТО г.Радужный Владимирской области»	
										3. Ресурсное обеспечение муниципальной программы	
№ п/п	Наименование программы	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:					Внебюджетные средства	Исполнители, соисполнители, ответственные за реализацию программы	
				Субвенции	Собственные доходы		Субсидии, иные межбюджетные трансферты	Другие собственные доходы			
					Всего	в том числе					
				из федерального бюджета	из областного бюджета						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Муниципальная Программа «Культура и спорт ЗАТО г.Радужный Владимирской области»	2017 2018 2019 2020 2021 2022	83856,64676 81456,39127 94820,90904 89766,56147 76829,37000 79028,71000	16,60000 16,60000 16,60000 16,60000 16,60000	11747,50000 15341,06400 11747,50000 11455,20000 13955,20000	2500,00000 4407,40000 11455,20000 2500,00000	9038,80000 10207,41800 10933,66400 11747,50000 11455,20000 11455,20000	9038,80000 10207,41800 10933,66400 68509,89646 56387,57000 56086,91000	74817,84676 65309,93452 69536,57411 68509,89646 56387,57000 56086,91000	0,00000 5939,03875 9942,27093 9492,56501 8970,00000 8970,00000	МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г.Радужный Владимирской области
	ИТОГО по Программе	2017-2022 годы	507578,58854	49,80000	71745,18200	6907,40000	64837,78200	390648,73185	43314,87469		
1.1.	Муниципальная подпрограмма «Культура ЗАТО г.Радужный Владимирской области»	2017 2018 2019 2020 2021 2022	83485,04676 81020,64127 89416,72404 88588,65647 76457,94200 78657,28200	16,60000 16,60000 16,60000 16,60000 16,60000	11163,90000 11163,90000 11163,90000 11163,90000 13663,90000	2500,00000 4407,40000 2500,00000	9038,80000 10207,41800 10602,96400 11163,90000 11163,90000 11163,90000	9038,80000 10207,41800 10602,96400 67915,59146 56307,44200 56006,78200	74446,24676 64874,18452 68870,48911 67915,59146 56307,44200 56006,78200	0,00000 5939,03875 9942,27093 9492,56501 8970,00000 8970,00000	МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г.Радужный Владимирской области
	Итого по Подпрограмме	2017-2022 годы	497626,29254	49,80000	65840,88200	2500,00000	63340,88200	388420,73585	43314,87469		
1.2.	Муниципальная подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО г.Радужный»	2017 2018 2019 2020 2021 2022	358,50000 428,50000 5391,08500 1070,80500 359,82800 359,82800		4738,10000 583,60000 291,30000 291,30000	4407,40000 330,70000 583,60000 291,30000	330,70000 583,60000 291,30000 1496,90000	358,50000 428,50000 652,98500 487,20500 68,52800 68,52800		МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г.Радужный Владимирской области	
	Итого по подпрограмме	2017-2022 годы	7968,54600		5904,30000	4407,40000	1496,90000	2064,24600			
1.3.	Муниципальная подпрограмма «Повышение правовой культуры населения ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	2017,00000 2018,00000 2019,00000 2020,00000 2021,00000 2022,00000	13,10000 7,25000 13,10000 13,10000 11,60000 11,60000		7,25000 13,10000 13,10000 11,60000		13,10000 7,25000 13,10000 13,10000 11,60000 11,60000		13,10000 7,25000 13,10000 13,10000 11,60000 11,60000		МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г.Радужный Владимирской области
	Итого по подпрограмме	2017-2022 годы	69,75000					69,75000			
1.4.	Муниципальная подпрограмма «Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	2020,00000 2021,00000 2022,00000	94,00000 0,00000 0,00000						94,00000 0,00000 0,00000		МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г.Радужный Владимирской области
	Итого по подпрограмме	2020-2022 годы	94,00000						94,00000		

										Приложение к муниципальной подпрограмме «Культура ЗАТО г.Радужный Владимирской области»	
										Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы «Культура ЗАТО г.Радужный Владимирской области»	
№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс.руб.)	В том числе:					Внебюджетные средства	Исполнители, соисполнители, ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые показатели оценки эффективности (количественные и качественные)
				Субвенции	Собственные доходы		Субсидии, иные межбюджетные трансферты	Другие собственные доходы			
					Всего	в том числе					
				из федерального бюджета	из областного бюджета						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I. Организация досуга населения											
Цели Обеспечение единого культурного и информационного пространства. Сохранение культурного потенциала муниципального образования.											
Задачи Организация библиотечного обслуживания.Поддержка молодых дарований, самостоятельного творчества.											
1.1.	Комплектование книжного фонда	2017 2018 2019 2020 2021 2022	50,00000 50,00000 52,52636 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000			0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	50,00000 50,00000 52,52636 0,00000 0,00000		МБУК «Общедоступная библиотека ЗАТО г.Радужный»	Улучшение библиотечного обслуживания
1.2.	Внедрение информационных технологий в процесс библиотечного обслуживания:	2017 2018	44,99000 20,00000	0,00000 0,00000			0,00000 0,00000	44,99000 20,00000		МБУК «Общедоступная библиотека ЗАТО г.Радужный»	
	обеспечение широкого доступа населения к информационно-справочным системам (запчасти для оргтехники)	2019	20,00000	0,00000			0,00000	20,00000			
	- создание электронного каталога библиотечных фондов	2020 2021 2022	20,00000 0,00000 0,00000	0,00000			0,00000 0,00000	20,00000 0,00000			
1.3.	Организация и проведение городских творческих конкурсов и выставок детского творчества	2017 2018 2019 2020 2021 2022	7,00000 0,00000 0,00000 3,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000			0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	7,00000 0,00000 0,00000 3,00000 0,00000		МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Выявление одаренных детей, привлечение их к занятиям творчеством, профилактика безнадзорности и правонарушений в подростковой среде

(НАЧАЛО НА СТР. 7)

1.4.	Участие юных дарований в областных, региональных и международных конкурсах, выставках, фестивалях	2017 8,00000 2018 0,00000 2019 0,00000 2020 5,00000 2021 0,00000 2022 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	8,00000 0,00000 0,00000 5,00000 0,00000 0,00000	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Повышение уровня исполнительского мастерства
1.5.	Организация и проведение традиционных городских мероприятий	2017 115,47600 165,03050 230,50000 2018 545,17700 2019 257,23976 2020 143,11500 294,50000 2021 30,00000 2022 30,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	115,47600 165,03050 230,50000 545,17700 257,23976 143,11500 294,50000 30,00000 30,00000	МБУК К/Ц Досуг МБУК ЦДМ МКУ «Комитет по культуре и спорту» МКУ «Комитет по культуре и спорту» МКУ «Комитет по культуре и спорту» МБУК «Досуг» МКУ «Комитет по культуре и спорту» МКУ «Комитет по культуре и спорту» МБУК «Досуг»	Организация досуга населения, профилактика правонарушений
1.6.	Организация и проведение мероприятий патриотической направленности и социально-значимых мероприятий, участие в фестивалях, смотрах, конкурсах. Организация и проведение экскурсий, транспортные услуги.	2017 56,55900 35,00000 250,00000 42,00000 277,23100 2018 45,96900 44,37000 2019 150,46124 70,00000 49,18800 2020 240,50000 108,50000 2021 0,00000 0,00000 2022 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	56,55900 35,00000 250,00000 42,00000 277,23100 45,96900 44,37000 150,46124 70,00000 49,18800 240,50000 108,50000 0,00000 0,00000 0,00000	МБУК «ПКиО» МБУК К/Ц Досуг МКУ «Комитет по культуре и спорту» МБУ ДО «ДШИ» МКУ «Комитет по культуре и спорту» МБУК «ПКиО» МБУ ДО «ДШИ» МКУ «Комитет по культуре и спорту» МБУК «ПКиО» МКУ «Комитет по культуре и спорту» МБУК «ПКиО» МБУ ДО «ДШИ» МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Патриотическое воспитание, организация досуга населения
1.7.	Поддержка творческих коллективов и любительских объединений (организация творческих юбилеев, чествование участников художественной самодеятельности и др.)	2017 10,00000 2018 0,00000 2019 0,00000 2020 3,00000 2021 0,00000 2022 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	10,00000 0,00000 0,00000 3,00000 0,00000 0,00000	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Привлечение населения к творческой самореализации, организация досуга
1.8.	Развитие фестивальной деятельности, проведение и участие в творческих конкурсах, выставках, культурных обменах	2017 5,00000 2018 0,00000 2019 0,00000 2020 2,00000 2021 0,00000 2022 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	5,00000 0,00000 0,00000 2,00000 0,00000 0,00000	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Выявление талантливых горожан, повышение исполнительского мастерства
1.9.	Проведение праздничных программ, посвященных профессиональным праздникам	2017 5,00000 2018 0,00000 2019 0,00000 2020 2,00000 2021 0,00000 2022 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	5,00000 0,00000 0,00000 2,00000 0,00000 0,00000	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Формирование корпоративной культуры в трудовых коллективах
1.10.	Проведение мероприятий по сохранению памяти редужан, внесших вклад в развитие города	2017 80,00000 2018 0,00000 2019 2,80000 2020 3,00000 2021 0,00000 2022 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	80,00000 0,00000 2,80000 3,00000 0,00000 0,00000	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Патриотическое воспитание, сохранение памяти о людях, внесших вклад в развитие города
1.11.	Проведение мероприятий по празднованию Дня города	2017 500,00000 2018 374,02400 2019 234,96950 2020 359,00000 2021 378,49900 2022 200,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	500,00000 374,02400 234,96950 359,00000 378,49900 200,00000	МБУК ОБ МБУК К/Ц Досуг МБУК ЦДМ МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Патриотическое воспитание, подготовка и празднование юбилея города
1.12.	Уборка снега механизированным способом в Парке, экспертная проверка сметной документации, приобретение биотуалетов	2017 65,85280 2018 60,00000 2019 60,00000 2020 129,82700 2021 0,00000 2022 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	65,85280 60,00000 60,00000 129,82700 0,00000 0,00000	МБУК ПКиО	Создание условий для сохранения культурного потенциала муниципального образования
1.13.	Приобретение подарков в честь юбилеев МБУК К/Ц «Досуг» (40 лет) и МБУК «ПКиО» (35 лет)	2017 100,00000 35,00000 2018 0,00000 2019 0,00000 2020 0,00000 2021 0,00000 2022 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	100,00000 35,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	МБУК К/Ц Досуг МБУК «ПКиО»	
1.14.	На приобретение краски дорожной АК-511 (белая) 30кг.	2017 0,00000 2018 39,66000 2019 0,00000 2020 0,00000 2021 0,00000 2022 0	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 39,66000 0,00000 0,00000 0,00000 0	МБУК К/Ц Досуг	
1.15.	На приобретение электрогирлянды и елочные украшения для украшения елки на территории городского парка	2017 0,0000 2018 0,0000 2019 27,7390 2020 0,0000 2021 0,0000 2022 0,0000	0,0000 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000	0,0000 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000	0,0000 0,0000 27,7390 0,0000 0,0000 0,0000		
1.16.	Проведение праздничных мероприятий, посвященных 75-летию Победы	2017 0,0000 2018 0,0000 2019 0,0000 2020 200,0000 200,0000 100,0000 2021 0,0000 2022 0,0000	0,0000 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000	0,0000 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000 0,0000	0,0000 0,0000 0,0000 200,0000 200,0000 100,0000 0,0000 0,0000	МБУК «ЦДМ» МБУК «ПКиО» МБУК «Библиотека»	
	Итого по мероприятию	2017 2414,40180 2018 1441,40700 2019 1211,56836 2020 1511,32700 2021 30,00000 2022 30,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	2414,40180 1441,40700 1211,56836 1511,32700 30,00000 30,00000		

2.1.	Ремонт кровли в МБУК «ЦДМ». Ремонт трубопровода холодного водоснабжения. Устройство видеонаблюдения и оборудования системы контроля в МБУК К/Ц «Досуг»	2017 787,71500 33,92300 2018 0,00000 2019 0,00000 2020 0,00000 2021 0,00000 2022 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	787,71500 33,92300 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	МКУ ГКМХ МБУК ЦДМ	Формирование здорового образа жизни. Привлечение населения к массовому отдыху на 20-30%, улучшение условий для занятий самодетельным творчеством и организации досуга населения, создание благоприятных условий для занятия физической культурой и спортом в городе, как основного решения оздоровления и важнейших социальных задач для всех слоев населения путем создания условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры
2.2.	Ремонт помещений по исключению последствий протечек и дефектов, возникших в ходе эксплуатации в МБУК «МСДЦ». Ремонт зал/освещения, замена светильников	2017 1349,86400 2018 0,00000 2019 0,00000 2020 0,00000 2021 0,00000 2022 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	1349,86400 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	МБУК МСДЦ	
2.3.	Благоустройство территории вокруг «Кристалла», около стеллы (с дроблением порубочных остатков)	2017 85,00000 2018 0,00000 2019 0,00000 2020 0,00000 2021 0,00000 2022 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	85,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	МКУ ГКМХ	
2.4.	Ремонт аудиторий в МБОУ ДО «ДШИ». Ремонт кровли ДШИ (частичный у 2-х лифтов). Ремонт помещений цоколя и отстки здания МБУ ДО ДШИ.	2017 338,66955 227,89000 2018 0,00000 2019 0,00000 2020 0,00000 2021 0,00000 2022 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	338,66955 227,89000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	МКУ ГКМХ МБУ ДО «ДШИ»	
2.5.	Ремонт ограждения танцевальной площадки. Ремонт покрытия сцены, окраска и ремонт пергол в МБУК «ПКиО». Установка урн на территории. Устройство системы видеонаблюдения в парке.	2017 464,00000 2018 0,00000 2019 0,00000 2020 0,00000 2021 0,00000 2022 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	464,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	МБУК ПКиО	
2.6.	Обследование несущих конструкций МБОУ-ДОД ДЮСШ(с бассейном и спортзалом) МБОУДОД ДЮСШ «Кристалл»	2017 0,00000 2018 195,00000 2019 0,00000 2020 0,00000 2021 0,00000 2022 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 195,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	МБОУДОД ДЮСШ	
2.7.	Установка экрана уличного светодиодного 3840x8000мм.; установка видеонаблюдения на площади в МБУК «МСДЦ» 1 квартал.	2017 0,00000 2018 1995,79000 2019 0,00000 2020 0,00000 2021 0,00000 2022 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 1995,79000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	МКУ ГКМХ	
2.8.	Благоустройство территории парка (освещение парковой зоны 3 этап), технический план на вновь построенные сети уличного освещения в городском парке (для ввода в эксплуатацию)	2017 0,00000 2018 430,48148 2019 19,10327 2020 0,00000 2021 0,00000 2022 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 430,48148 19,10327 0,00000 0,00000 0,00000	МКУ ГКМХ	
2.9.	Проектные работы по реконструкции нежилых помещений №33-46 в здании общежития №2(корпус 3-центральное крыло) по адресу до 6 9 квартал г. Радужный Владимирской области	2017 0,00000 2018 99,00000 2019 1466,86667 2020 1466,86700 2021 0,00000 2022 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 99,00000 1466,86667 1466,86700 0,00000 0,00000	МКУ ГКМХ МКУ ГКМХ	
2.10.	Оборудование места массового пребывания людей ограждением 2 класса защиты (установка ограждений в учреждении МБУ ДО «ДШИ»)	2017 0,00000 2018 0,00000 2019 0,00000 2020 0,00000 2021 0,00000 2022 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	МКУ ГКМХ	
2.11.	Оснащение зданий по требованиям пожарной безопасности в бюджетных учреждениях	2017 0,00000 2018 210,24100 2019 312,53700 2020 150,00000 2021 320,00000 2022 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 210,24100 312,53700 150,00000 320,00000 0,00000	МБУДО ДШИ МБОУДОД ДЮСШ МБУК МСДЦ МБУК ЦДМ ГКМХ	
2.12.	Установка кондиционеров в киноаппаратной и зрительном зале в МБУК «ЦДМ»	2017 0,00000 2018 291,78000 2019 0,00000 2020 0,00000 2021 0,00000 2022 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 291,78000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	МБУК ЦДМ	
2.13.	Ремонт в учреждении МБУК «ЦДМ» (в киноаппаратной и туалетах)	2017 0,00000 2018 195,43400 2019 537,09719 2020 0,00000 2021 0,00000 2022 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 195,43400 537,09719 0,00000 0,00000 0,00000	ЦДМ ГКМХ	
2.14.	Приобретение основных средств (баяна для хора, кондиционеры)	2017 0,00000 2018 515,42000 2019 0,00000 2020 0,00000 2021 0,00000 2022 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 515,42000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	МБУК К/Ц Досуг	
2.15.	Текущий ремонт пола зрительного зала и сцены МБУК ЦДМ.	2017 0,00000 2018 135,29900 2019 0,00000 2020 0,00000 2021 0,00000 2022 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 135,29900 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	МБУК ЦДМ	
2.16.	Замена линолеума в здании МБУДО ДШИ, текущий ремонт ступеней и тамбура главного входа в МБУДО ДШИ.	2017 0,00000 2018 99,79200 2019 0,00000 2020 0,00000 2021 0,00000 2022 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 99,79200 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	МБУДО ДШИ	
2.17.	Текущий ремонт душевой кабинки и тренажерного зала в Кристале. Текущий ремонт лыжной базы.	2017 0,00000 2018 210,46300 2019 0,00000 2020 0,00000 2021 0,00000 2022 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	0,00000 210,46300 0,00000 0,00000 0,00000 0,00000	МБОУДОД ДЮСШ	

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 9)

(НАЧАЛО НА СТР.8)

2.18.	Приобретение основных средств (стеллажей) в МБУК «Библиотека»	2017	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МБУК «Общедоступная библиотека»
		2018	160,00000	0,00000	0,00000	160,00000		
		2019	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2020	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2021	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2022	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
2.19.	Замена входных и внутренних дверей, ремонт оконных рам в здании МБУК К/Ц Досуг	2017	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МБУК К/Ц Досуг	
		2018	245,45100	0,00000	0,00000	245,45100		
		2019	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2020	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2021	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2022	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
2.20.	Приобретение подсветки для стереней кинозала. Изготовление (приобретение) новогодних уличных украшений.	2017	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	ЦДМ	
		2018	468,10800	0,00000	0,00000	468,10800		
		2019	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2020	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2021	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2022	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
2.21.	Благоустройство спортивных площадок, расположенных за с/к "Кристалл" с заменой ограждения теннисных кортов	2017	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ "ГКМХ"	
		2018	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2019	4102,31500	0,00000	0,00000	4102,31500		
		2020	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2021	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2022	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
2.22.	Текущий ремонт системы отопления в МБОУДО "ДШИ"	2017	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ "ГКМХ"	
		2018	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2019	545,60000	0,00000	0,00000	545,60000		
		2020	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2021	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2022	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
2.23.	Переоборудование санузлов для маломобильной категории граждан в МБУК "МСДЦ"	2017	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МБУК МСДЦ	
		2018	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2019	158,52000	0,00000	0,00000	158,52000		
		2020	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2021	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2022	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
2.24.	Разработка проектно-документации на ремонт фасада МБУК "Досуг"	2017	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ "ГКМХ"	
		2018	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2019	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2020	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2021	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2022	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
2.25.	Текущий ремонт генератора МБУК ЦДМ	2017	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МБУК "ЦДМ"	
		2018	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2019	114,42500	0,00000	0,00000	114,42500		
		2020	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2021	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2022	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
2.26.	Разработка проектной документации на проведение ремонта фасада с/к "Кристалл" (в соответствии с проведенным обследованием) и проведение ремонтных работ(замена бетонных архитектурных элементов)	2017	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МБОУДО "ДЮСШ"	
		2018	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2019	210,00000	0,00000	0,00000	210,00000		
		2020	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2021	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2022	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
2.27.	Модернизация аттракционов (замена запчастей и установка забор) МБУК "ПКЮ"	2017	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МБУК ПКЮ	
		2018	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2019	999,60700	0,00000	0,00000	999,60700		
		2020	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2021	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2022	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
2.28.	Ремонт кровли в здании МБУК КЦ "Досуг"	2017	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МБУК Досуг	
		2018	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2019	920,73976	0,00000	0,00000	920,73976		
		2020	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2021	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2022	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
2.29.	Ремонт помещений "Зеро" (замена пластиковых стеновых панелей на путях эвакуации на негорючие материалы)	2017	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ "ГКМХ"	
		2018	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2019	164,11200	0,00000	0,00000	164,11200		
		2020	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2021	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2022	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
2.30.	Замена оконных блоков в здании МБОУДО "ДШИ"	2017	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ "ГКМХ"	
		2018	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2019	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2020	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2021	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2022	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
2.31.	Устройство навеса в аппаратуре, замена дверных блоков и текущий ремонт коридора в клубе "Зеро",	2017	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МБУК "ЦДМ"	
		2018	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2019	112,18500	0,00000	0,00000	112,18500		
		2020	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2021	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2022	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
2.32.	Изготовление скульптурного бюста, посвященного Косминову И.С.	2017	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МБУК "ПКЮ"	
		2018	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2019	399,00000	0,00000	0,00000	399,00000		
		2020	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2021	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2022	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
2.33.	Эксплуатация светодиодного экрана у здания МБУК "МСДЦ"	2017	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МБУК МСДЦ	
		2018	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2019	581,71354	0,00000	0,00000	581,71354		
		2020	570,00000	0,00000	0,00000	570,00000		
		2021	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2022	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
2.34.	Приобретение основных средств (приобретение звуковой и видео аппаратуры.)	2017	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МБУК "Досуг"	
		2018	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2019	273,15400	0,00000	0,00000	273,15400		
		2020	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2021	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2022	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
2.35.	Приобретение материальных запасов (резиновый уплотнитель) для теплообменников в здании МБУК "МСДЦ"	2017	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МБУК МСДЦ	
		2018	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2019	43,89600	0,00000	0,00000	43,89600		
		2020	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2021	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2022	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
2.36.	Приобретение основных средств (светодиодные прожекторы) для МБУК "ПКЮ".	2017	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МБУК "ПКЮ"	
		2018	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2019	83,94000	0,00000	0,00000	83,94000		
		2020	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2021	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2022	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
2.37.	Обследование подвесного потолка в СК "Кристалл", обследование раздевалок в здании ФОК, частичный ремонт плитки в бассейне в учреждении МБОУ ДО "ДЮСШ"	2017	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МБОУДО "ДЮСШ"	
		2018	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2019	319,93000	0,00000	0,00000	319,93000		
		2020	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2021	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2022	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		

2.38.	Приобретение металлических средства разделения потока зрителей в здании МБОУ ДО "ДЮСШ"	2017	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МБОУДО "ДЮСШ"
		2018	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
		2019	39,90000	0,00000	0,00000	39,90000		
		2020	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2021	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2022	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
2.39.	Дополнительные работы по минифутбольному полу установка бортового камня в учреждении МБОУ ДО "ДЮСШ"	2017	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МБОУДО "ДЮСШ"
		2018	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
		2019	99,89100	0,00000	0,00000	99,89100		
		2020	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2021	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2022	0,00000	0,00000	0,00000			

Приложение к муниципальной подпрограмме «Повышение правовой культуры населения ЗАТО г. Радужный Владимирской области»											
№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:					Исполнители - ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты (количественные и качественные)	
				Субвенции	Собственные доходы		Другие собственные доходы	Внебюджетные средства			
					Субсидии, иные межбюджетные трансферты						
					Всего	в том числе					
	Из федерального бюджета	из областного бюджета									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I. Организационно-методическое обеспечение											
Цели и задачи: мониторинг состояния правового просвещения населения, эффективности работы органов местного самоуправления в данном направлении, совершенствование форм и методов работы с гражданами по правовому просвещению											
1.	Пополнение библиотек общеобразовательных организаций, методического кабинета управления образования литературой по правовой тематике	2017-2022	4,000					4,000		- управление образования	Расширение базы методического обеспечения для организации работы по правовому просвещению
II. Органы местного самоуправления в системе правового просвещения											
2.	Систематическое пополнение информационной базы «Информационно-правового центра», находящегося в МБУК «Общедоступная библиотека»	2017-2022	1,500					1,500		МБУК «Общедоступная библиотека»	Развитие и модернизация центра правовой информации на базе МБУК «Общедоступная библиотека»
III. Меры улучшения работы среди населения по правовому просвещению и воспитанию											
3.	Совершенствование системы правового воспитания обучающихся. Проведение ежегодных городских мероприятий:	2017-2022	7,600					7,600		- управление образования	Повышение интереса обучающихся к изучению правовой системы государства. Увеличение численности обучающихся, участников мероприятий правовой направленности.
3.1.	Конкурс «Гражданином быть обязан», посвященный Конституции РФ и Международному Дню Прав человека	2017-2022	6,400					6,400		- управление образования	
3.2.	Конкурс на знания истории государственной символики «Символы России»	2017-2022	0,000					0,000		- управление образования	
3.3.	Городская олимпиада школьников «Основы правовых знаний»	2017-2022	1,200					1,200		- управление образования	
3.4.	Организация и проведение экскурсионно-туристических поездок обучающихся в целях повышения культурного, образовательного уровня обучающихся в вопросах государственного строительства и правового положения граждан РФ	2017-2022	0,000					0,000		- управление образования	
3.5.	Включение в основные общеобразовательные программы дошкольного, начального, основного и среднего общего образования тематики, способствующей повышению правовой грамотности обучающихся	2017-2022	0,000					0,000		- управление образования	
3.6.	Проведение цикла занятий с участием сотрудников ГИБДД по изучению правил дорожного движения, ответственности пешеходов и водителей за их нарушение	2017-2022	0,000					0,000		- управление образования	
3.7.	Проведение в образовательных организациях мероприятий, посвященных Международному Дню толерантности	2017-2022	0,000					0,000		- управление образования	
3.8.	Проведение в учреждениях культуры и образовательных организациях лекций и бесед по правовому просвещению	2017-2022	0,000					0,000		- управление образования	
ИТОГО:			2017	13,100	0,000			13,100			
			2018	7,250	0,000			7,250			
			2019	13,100	0,000			13,100			
			2020	13,100	0,000			13,100			
			2021	11,600	0,000			11,600			
			2022	11,600	0,000			11,600			
			2017-2022	69,750	0,000			69,750			

Приложение к муниципальной подпрограмме «Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»											
№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:					Исполнители - ответственные за реализацию мероприятий	Ожидаемые результаты от реализации мероприятий	
				Субвенции	Собственные доходы		Другие собственные доходы	Внебюджетные средства			
					Субсидии, иные межбюджетные трансферты						
					Всего	в том числе					
	Из федерального бюджета	из областного бюджета									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
I. Основное мероприятие «Реализация стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области»											
Цели: -создание и обеспечение межнационального и межконфессионального согласия на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, -мониторинг ситуации по миграции на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, -реализация образовательных мероприятий, направленных на распространение знаний о народах России и СНГ, формирование гражданского патриотизма, укрепление традиционных духовных и нравственных ценностей, -повышение уровня знаний и компетентности по вопросам государственной межнациональной политики.											
Задачи: -развитие системы повышения этнокультурной компетентности населения и муниципальных служащих; -выполнение мероприятий и инициатив, направленных на этнокультурное развитие народов; -недопущение фактов незаконной миграции, обеспеченность рынка труда рабочей силой; -проведение воспитательной, пропагандистской работы с населением ЗАТО г. Радужный; -недопущения межнациональных и межконфессиональных конфликтов.											
1.1.	Совершенствование муниципального управления в сфере государственной национальной политики Российской Федерации.	2020-2022	94,00000					94,00000		МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Реализация Подпрограммы позволит: 1.обеспечение позитивного социального самочувствия граждан через сохранение и развитие позитивного опыта межэтнического взаимодействия среди населения муниципального образования; 2.сохранение стабильной межэтнической ситуации в муниципальном образовании; 3.развитие информационного пространства в муниципальном образовании для пропаганды и распространения идей толерантности, гражданской солидарности, уважения к другим культурам, в том числе через средства массовой информации; 4.повышение уровня этнокультурной компетентности как в молодежной среде, так и среди взрослого населения, в частности муниципальных служащих.
1.2.	Укрепление единства и духовной общности многонационального народа Российской Федерации (русской нации)	2020-2022	0,00000					0,00000			
1.3.	Обеспечение межнационального мира и согласия, гармонизации межнациональных (межэтнических) отношений	2020-2022	0,00000					0,00000			
1.4.	Обеспечение социально-экономических условий для эффективной реализации государственной национальной политики Российской Федерации	2020-2022	0,00000					0,00000			
1.5.	Поддержка русского языка как государственного языка Российской Федерации и языков народов России	2020-2022	0,00000					0,00000			
1.6.	Совершенствование взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с институтами гражданского общества	2020-2022	0,00000					0,00000			
ИТОГО ПО ПОДПРОГРАММЕ:			2020-2022	94,00000				94,00000			

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2020

№ 740

О ВРЕМЕННОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ГОРЯЧЕГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ В 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», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», своевременной подготовки объектов жизнеобеспечения города к эксплуатации в зимних условиях и обеспечения возможности проведения плановых мероприятий по подготовке технологического оборудования тепловых сетей, центральной котельной и центральных тепловых пунктов к работе в осенне-зимний период 2020-2021 г. г., в соответствии со сводным годовым планом ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей на 2020 год, утвержденным постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 20.11.2019 г. № 1594, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать генеральному директору ЗАО «Радугазерго» прекратить подачу теплоносителя с центральной котельной на период с 27.07.2020 г. по 10.08.2020 г. для выполнения плановых работ по подготовке оборудования центральной котельной, центральных тепловых пунктов, тепловых сетей к осенне-зимнему периоду 2020-2021 г. г.
2. Произвести ремонтные работы, ревизию запорной арматуры наружных сетей горячего водоснабжения, теплоснабжения, гидроневматическую промывку и гидравлическое испытание наружных сетей горячего водоснабжения и теплоснабжения.
3. В срок до 10.08.2020 г. управляющей организации муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство» ЗАТО г. Радужный Владимирской области обеспечить подготовку системы горячего водоснабжения жилых домов к эксплуатации в зимних условиях.
4. Рекомендовать руководителям ТСЖ «Комфорт» и ТСН «Наш дом» в срок до 10.08.2020 г. обеспечить подготовку системы горячего водоснабжения жилых домов к эксплуатации в зимних условиях.
5. Председателю муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» обеспечить координацию ремонтных работ в системе горячего водоснабжения исполнителями: ЗАО «Радугазерго», МУП «ЖКХ», ТСЖ «Комфорт», и ТСН «Наш дом» по выполнению плановых работ в установленные сроки. Обеспечить контроль за проведением работ на наружных сетях горячего водоснабжения, связанных с отключением потребителей, в период временного прекращения горячего водоснабжения, установленный настоящим постановлением.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

И. О. ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2020

№ 742

ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ГОЛОСОВАНИЯ ПО ПОПРАВКАМ В КОНСТИТУЦИЮ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В целях организации подготовки и проведения общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации от 14.03.2020 № 1-ФЗ «О совершенствовании регулирования отдельных вопросов организации и функционирования публичной власти», Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2020 года N 188 «О назначении общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по организационно-техническому обеспечению подготовки и проведения общероссийского голосования по поправкам в Конституцию Российской Федерации на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, согласно приложению № 1.

2. Рекомендовать руководителям государственных и муниципальных учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования, обеспечить в своих коллективах проведение мероприятий по подготовке к проведению общероссийского голосования по поправкам в Конституцию РФ создать необходимые условия для работы членов избирательных комиссий, предоставлять на период подготовки и проведения общероссийского голосования соответствующим избирательным комиссиям помещения, транспорт, средства связи, техническое оборудование в соответствии с действующим законодательством.

3. Рекомендовать руководителям МО МВД России по ЗАТО г. Радужный, МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям», ОАО «Городской узел связи г. Радужный» разработать конкретные планы по участию в организационно-техническом обеспечении проведения общероссийского голосования на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

И.О. ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 23.06.2020 № 742

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по организационно-техническому обеспечению подготовки и проведения общероссийского голосования по поправкам в Конституцию Российской Федерации на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Примечания
1	2	3	4	5
1.	Представление сведений об избирателях в территориальную избирательную комиссию для составления списков избирателей.	До 01.07.2020	Администрация города	
2.	Обеспечение уборки помещений территориальной и участковых избирательных комиссий, прилегающей территории, парковок автотранспорта и подъездных путей к зданиям в которых размещены избирательные участки.	В течении всего периода	Руководители муниципальных учреждений	
3.	1. Обеспечение обработки помещений территориальных и участковых избирательных комиссий, в соответствии с Рекомендациями Роспотребнадзора избирательным комиссиям по профилактике рисков, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19), при подготовке и проведении общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации от 10.06.2020.	В течении всего периода	Администрация города	
4.	Согласование с участковыми избирательными комиссиями графика работы избирательных участков, расположенных в образовательных учреждениях, в период проведения мероприятий по ЕГЭ.	До 25.06.2020	Управление образования	
5.	Обеспечение участковых избирательных комиссий помещениями в соответствии с требованиями действующего законодательства и рекомендациями Роспотребнадзора, необходимой оргтехники, транспортом, средствами связи.	Не позднее 25.06.2020	Администрация города	
1	2	3	4	5
6.	Обеспечение территориальной и участковых избирательных комиссий средствами индивидуальной защиты.	Не позднее 25.06.2020	Администрация города	
7.	Организация выдачи участникам всероссийского голосования средств индивидуальной защиты и измерения температуры тела у участников всероссийского голосования при входе на избирательные участки.	С 25.06.2020 по 01.07.2020	Комитет по культуре и спорту	
8.	Обеспечение участковых избирательных комиссий оргтехникой для применения технологии изготовления протоколов участковых комиссий об итогах голосования с машиночитаемым кодом и ускоренного ввода данных протоколов участковых комиссий об итогах голосования в Государственную автоматизированную систему Российской Федерации «Выборы» с использованием машиночитаемого кода.	Не позднее 24.07.2020	Администрация города, руководители муниципальных учреждений	
9.	Обеспечение в средствах массовой информации информационного сопровождения о ходе подготовки и проведения всероссийского голосования (по согласованию с территориальной избирательной комиссией).	В течение всего периода	НП «МГКТВ»	
10.	Размещение на информационных стендах города и в объектах розничной торговли информационных материалов по проведению всероссийского голосования.	До 25.06.2020	Комитет по культуре и спорту, отдел экономики	
11.	Обеспечение избирательных участков, образованных на территории муниципального образования, устойчивой междугородней телефонной связью.	В течение всего периода	ОАО «Городской узел связи» <*>, руководители муниципальных учреждений, МУП «ЖКХ»	

12.	Оказание содействия территориальной избирательной комиссии в своевременной доставке документации по всероссийскому голосованию.	В течение всего периода	Олесиков С.С., МКУ «УАЗ»	
13.	Оказание содействия участковым избирательным комиссиям в оформлении помещений для голосования.	С 25.06.2020 по 30.06.2020	Олесиков С.С., руководители муниципальных учреждений	
1	2	3	4	5
14.	Размещение на избирательных участках информационных материалов с Рекомендациями Роспотребнадзора участникам общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации по профилактике рисков, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19) от 10.06.2020.	До 25.06.2020	Комитет по культуре и спорту	
15.	Оказание участковым избирательным комиссиям необходимой юридической помощи в период подготовки и проведения общероссийского голосования.	В течение всего периода	Юридический отдел	
16.	Обеспечение условий для голосования гражданам с ограниченными возможностями.	С 25.06.2020 по 01.07.2020	Олесиков С.С., Колуков А.В.	
17.	Обеспечение бесперебойного электропитания территориальной и участковых избирательных комиссий.	В день голосования	Олесиков С.С., МКУ «УГОЧС»	
18.	Обеспечение: - безопасности граждан и общественного порядка в период подготовки и проведения общероссийского голосования - охраны помещений где хранятся бюллетени для общероссийского голосования.	в течение всего периода и в день голосования	МО МВД России по ЗАТО г. Радужный Владимирской области <*>	
19.	Обеспечение пожарной безопасности помещений размещения участковых территориальных избирательных комиссий: - обеспечение исправности автоматических систем противопожарной защиты, источников противопожарного водоснабжения; - обеспечение первичными средствами пожаротушения (огнетушителями), приведение в удовлетворительное состояние путей эвакуации на случай возникновения пожара.	в течение всего периода и в день голосования	ГУ Специальное управление ФПС № 66 МЧС России <*>, руководители муниципальных учреждений, МУП «ЖКХ»	
20.	Обеспечение безопасности дорожного движения на территории города, охраны и сопровождения транспортных средств, доставляющих документацию по итогам всероссийского голосования в территориальную избирательную комиссию и избирательную комиссию Владимирской области.	01.07.2020 – 02.07.2020	МО МВД России по ЗАТО г. Радужный Владимирской области <*>	
1	2	3	4	5
21.	Обеспечение бесперебойного транспортного обслуживания участковых избирательных комиссий и подразделений администрации в период подготовки и проведения всероссийского голосования.	С 25.06.2020 по 02.07.2020	Олесиков С.С., МКУ «УАЗ»	
22.	Обеспечение дезинфекции автотранспортных средств с проветриванием салона после каждого его использования.	С 25.06.2020 по 02.07.2020	МКУ «УАЗ»	

<*> Ответственные исполнители, не входящие в структуру администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, привлекаются к выполнению по согласованию.

Главный специалист, юрист

Т.С. Исаева

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2020

№ 743

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, УТВЕРЖДЕННЫЕ РЕШЕНИЕМ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 11.11.2019 № 17/86»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением 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», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Провести общественные обсуждения 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, утвержденные решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 11.11.2019 № 17/86» (далее – проект изменений).
- Определить срок проведения общественных обсуждений с 06.07.2020 по 05.08.2020.
- Назначить ответственного за подготовку и организацию общественных обсуждений главного специалиста, юриста администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области Исаеву Татьяну Сергеевну.
- Проект изменений разместить на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области www.raduzhnyi-city.ru в разделе «Городская среда» 06.07.2020.
- Провести экспозицию проекта изменений в актовом зале административного здания по адресу: 1 квартал, дом 55, г. Радужный, Владимирской области с 06.07.2020 по 05.08.2020 в рабочие дни с 15 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.
- Замечания на проект изменений направлять на электронную почту radugn@avo.ru или в письменной форме по адресу: 1 квартал, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, 600910 с 06.07.2020 по 05.08.2020. По вопросам проекта можно обращаться по телефону 3-47-15.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
- 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 муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области www.raduzhnyi-city.ru.

И.О. ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

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» №39(1426) от 25.06.2020 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@nprmgktv.ru

Зарегистрирован в Центральном региональном управлении регистрации и контроля за соблюдением законодательства о средствах массовой информации Комитета Российской Федерации по печати (г.Тверь) 17.06.97г. Пер. № Т-1055. Авторы опубликованных материалов несут персональную ответственность за подбор и точность приведенных фактов. Редакция не несет ответственность за объявления от физ. лиц, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности на основании ст. 1 п. 5 ФЗ РФ «О рекламе». Любое использование материалов газеты «Р-И» допускается только с разрешения ее правообладателя - редакции «Р-И». Компьютерная верстка: Е. Бобровой.

Отпечатано 25.06.2020 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благоднравова, 3.

Подпись в печать: 24.06. 2020 г., в 14.00.

Заказ 44229. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно.