# ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

# СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО — ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### РЕШЕНИЕ

05.02.2024

О ФИНАНСИРОВАНИИ ГОРОДСКИХ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ЛАГЕРЕЙ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ В ПЕРИОД ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ШКОЛЬНЫХ КАНИКУЛ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПЕРВЫХ КЛАССОВ В 2024 ГОДУ

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, предусмотренные Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.07.2023 № 13/59 «Об установлении категорий лиц, имеющих право на меры поддержки», в целях реализации подпрограммы «Совершенствование организации отдыха и оздоровления детей и подростков на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» муниципальной программы «Развитие образования на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2016 № 1581, рассмотрев обращение главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.02.2024 г. № 01-11-524 «О финансировании городских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей в период дополнительных школьных каникул для обучающихся первых классов в 2024 году», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов, В целях реализации полномочий органов местного самоуправления по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время

#### РЕШИЛ:

- Утвердить стоимость одного дня пребывания ребенка в городском оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей в период дополнительных школь-вникул для обучающихся первых классов с 12 по 16 февраля 2024 года на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений в размере 145 й (Приложение № 1):
- 1.1. Для граждан, имеющих детей, зарегистрированных по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный и (или) обучающихся в образовательных организациях муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области (не более 20% от стоимости путевки) (Приложение № 2): 1.1.1. работающих граждан:

  - 2.5 рублей родительская плата;
     106 рублей средства субсидии из областного бюджета на оздоровление детей в каникулярное время;
     14 рублей субсидии бюджетным учреждениям на иные цели. 1.1.2. Для категории родителей (законных представителей) детей (пасынков и падчериц), имеющих право на освобождение от родительской платы за путевку
- в муниципальные оздоровительные лагеря в соответствии с приложением № 3 решения Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 10.07.2023 № 13/59 «Об установлении категорий лиц, имеющих право на меры поддержки»:

  - 1.1.2.1. работающих граждан:
     39 рублей средства субсидии бюджетным учреждениям на иные цели.
  - 106 рублей средства субсидии из областного бюджета на оздоровление детей в каникулярное время 1.1.2.2. неработающих граждан:
  - 145 рублей средства субсидии бюджетным учреждениям на иные цели.
- 1.45 руолей средства суссидии обдужетным учреждениям на иные цели.
   1.2. Для граждая имеющих детей, не зарегистрированных по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный и (или) не обучающихся в образовательных организациях муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, родительская плата 145 рублей (Приложение № 2).
   2. Установить стоимость питания работника в день 120 рублей.
   3. Финансирование городских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей производить за счет средств, предусмотренных в подпрограмме «Совершенствование организации отдыха и оздоровления детей и подростков в ЗАТО г. Радужный Владимирской области» муниципальной программы «Развитие образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 12.10.2016 №
- 4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской

ГЛАВА ГОРОДА А.В. КОЛГАШКИН

# ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СНД

к решению Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 05.02.2024 № 2/8

Расчет стоимости одного дня пребывания в городском оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей в период осенних школьных каникул

Наименование расходов	КОСГУ	Расшифровка	Итого: (руб.)
1	2	3	7
Питание детей	342	Продукты питания	120 руб.
Хозяйственные расходы	346	Моющие, чистящие, дезсредства, хозин- вентарь, канцтовары	10 руб.
Приобретение призов и подарков	349	Призы для проведения мероприятий	15 руб.
Итого:			145 руб.

решению Совета народных депутатовь АТО г.Радужный Владимирской области от 05.02.2024 № 2/8

Расчет стоимости одного дня пребывания в городском оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей в период осенних школьных каникул для отдельных категорий граждан, указанных в настоящем решении Совета народных депутатов

Категории граждан	Субсидии бюджет- ным учреждениям на иные целя	Субсидия на оздоровление детей в каникулярное время	Родительская плата	Итого
Для граждан, имеющих детей, зарегистрированных по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный и (или) обучающихся в образовательных организациях муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области:				
1. 1. работающих	14 руб.	106 руб.	25 руб.	145 руб.
1.2. имеющих право на освобождение от родительской платы за путевку в муниципальные оздоровительные лагеря				
1.2.1. работающих	39 руб.	106 руб.	0	145 руб.
1.2.2. неработающих	145 руб.	0	0	145 руб.
2. Для граждан имеющих детей, не зарегистрированных по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный и (или) не обучающихся в образовательных организациях муниципального образования ЗАТО г. Радужный	0	0	145 руб.	145 руб.

#### РЕШЕНИЕ

05.02.2024

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 10.07.2023 № 13/59 «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ КАТЕГОРИЙ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24. 07.1998 № 124-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24. 07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 02.10.2007 № 120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области», Указом Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158», в целях поддержки отдельных категорий граждан, рассмотрев обращение главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 01.02.2024 № 01-11-501, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов

- 1. Внести в решение Совета народных депутатов от 10.07.2023 № 13/59 «Об установлении категорий лиц, имеющих право на меры поддержки» изменение, изложив приложения №№ 1,2,3 в новой редакции согласно приложениям №№ 1,2,3 соответственно.
- Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владим сти «Радуга-информ» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

ГЛАВА ГОРОДА А.В. КОЛГАШКИН

Категории учащихся

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СНД С.А. НАЙДУХОВ

1-4 классы

Приложение № 1 к решению Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 05.02.2024 № 2/9

5-11 классы

#### Категории

учащихся 1 — 11 классов муниципальных общеобразовательных организаций ЗАТО г. Радужный Владимирской области, имеющих право на бесплатное питание

завтрак обед завтран Учащиеся Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья Дети (пасынки, падчерицы) в период проведения специальной военной операции на тер-риториях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области: 1) постоянно проживающих на территории Владимирской области граждан Российской Редерации на период прохождения ими военной службы: призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской оставе добровольческих отрядов; пребывавших в запасе и заключивших после 24 февраля 2022 года контракт о прохож ении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в зоне специа оситного първадия; из числа военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Сила: Российской Федерации и принимающих участие в специальной военной операции; проходивших военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации заключивших в период проведения специальной военной операции контракт о прохожде нии военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в зоне специальной постоянно проживающих на территории Владимирской области граждан Российской Федерации, получивших инвалидность вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания в период прохождения ими военной службы в зоне специальной военной 3) постоянно проживающие на территории Владимирской области граждан, погибши умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученными в период прохождения военной службы Учащиеся, являющиеся детьми-инвалидами, инвалидами Учащиеся, зарегистрированные на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию (кратковременно, сроком до 6-ти

> Приложение № 2 к решению Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 05.02.2024 № 2/9

### Категории

родителей (законных представителей), имеющих право на полное или частичное освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми обучающимися в муниципальных дошкольных образовательных организациях ЗАТО г. Радужный Владимирской области

Освобождение Категории родителей (законных представителей ПП от родительской платы Родители (законные представители) детей-инвалидов, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей с туберкулезной интоксикацией в период проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики. Запорожской области и Херсонской области: 1) родители (законные представители), в том числе в отношении пасынков, падчериц, постоянно проживающие на территории Эладимирской области, являющиеся гражданами Российской Федерации, на период прохождения ими военной службы:

призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

добровольно изъявившие желание принять участие в специальной военной операции в составе добровольческих отрядов;

пребывавшие в запасе и заключившие после 24 февраля 2022 года контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в зоне специальной военной операции; -из числа военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации и принимаюших участие в специальной военной операции: частим с испальной военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, заключившие в период проведения специальной военной операции контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в зоне 2) родители (законные представители), в том числе в отношении пасынков, падчериц, постоянно проживающие на территории Владимирской области, являющиеся гражданами Российской Федерации, получившие инвалидность вследствие увечья (ранения, оиол прохожления ими военной службы в зоне специал правмы, контузии) или засолевания в период прохождения ими военного пружов в запедывания военного операции, 3) родители (аконные представители), постоянно прокожвающие на территории Валадимирской области детей (пасынков, падче-риц) граждан, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в период прохождения военной службы Ролители (законные представители) детей. зарегистрированных на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, чьи 100% семьи находятся в трудной жизненной ситуации (кратковременно, сроком до 6-ти месяцев) 4. 50% Родители (законные представители), имеющие трех и более несовершеннолетних детей, зарегистрированных на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области

> решению Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской область ot 05.02.2024 № 2/9

родителей (законных представителей) детей, зарегистрированных по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный и (или) обучающихся в образовательных организациях муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, имеющих право на освобождение от родительской платы за путевку в муниципальные оздоровительные лагеря

.,,,,,				
№ пп	Категории родителей (законных представителей)	Освобождени тельской		
		город- ской лагерь	загород- ный лагерь	

#### ( НАЧАЛО НА СТР.1)

В период проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики,		
Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:	+	+
1) родители (законные представители), в том числе в отношении пасынков, падчериц, постоянно проживающие на		
территории Владимирской области, являющиеся гражданами Российской Федерации, на период прохождения ими		
военной службы:		
- призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;		
- добровольно изъявившие желание принять участие в специальной военной операции в составе добровольческих от-		
рядов;		
- пребывавшие в запасе и заключившие после 24 февраля 2022 года контракт о прохождении военной службы в		
Вооруженных Силах Российской Федерации в зоне специальной военной операции;		
-из числа военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации и		
принимающих участие в специальной военной операции;		
- проходившие военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, заключившие в период про-		
ведения специальной военной операции контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской		
Федерации в зоне специальной военной операции;		
2) родители (законные представители), в том числе в отношении пасынков, падчериц, постоянно проживающие на терри-		
тории Владимирской области, являющиеся гражданами Российской Федерации, получившие инвалидность вследствие		
увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания в период прохождения ими военной службы в зоне специальной		
военной операции;		
[3] родители (законные представители), постоянно проживающих на территории Владимирской области детей (пасынков,		
падчериц) граждан, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных		
ими в период прохождения военной службы		
Родители (законные представители) детей-инвалидов	+	
Родители (законные представители) детей, зарегистрированных на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области,		
чьи семьи нахолятся в трулной жизненной ситуации	+	+

# ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2024

№ 120

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ СТОИМОСТИ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ

В целях обеспечения выполнения требований Федерального закона от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похор ответствии с Правилами содержания и эксплуатации муниципального кладбища традиционного захоронения ЗАТО г. Радужный Владимирской и, утвержденными решением городского Совета народных депутатов от 26.12.2005 г. № 10/49 (в ред. от 17.08.2015 г. № 14/73), ру-твуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской ации», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

#### постановляю:

- 1. Утвердить на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по по-1. Леводите па территории от 1. годумным олединиром области стоинность услуг, предоставляемых согласто гаратированному перечно услуг по то-нию, согласно приложению к настоящему постановлению. 2. Постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 31.01.2022 г. № 115 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых со-
- гласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» признать утратившим силу.

  3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и применяется к правоотношениям, возникшим с 01 февраля 2023 года.

ГЛАВА ГОРОДА А.В. КОЛГАШКИН

> Приложение ию администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 31.01.2024 № 120

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по леречню услуг по погребению

№ П/П	наименование услуги	Стоимость, руо.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения, в том числе:	4 867,15
	Гроб деревянный с обивкой х/б тканью и 2-мя замками	3894,56
	Подушка в гроб	200
	Церковное покрывало в гроб	220
	Доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения до подъезда	552,59
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1 485,96
4.	Погребение, в том числе рытье могилы, опускание гроба с телом в могилу, засыпка могилы грунтом, оформление надмогильного холма, установка надгробной таблички	2017,09
	итого	8 370,20

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ НА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА В СЕМЬЕ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ) И ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О доп ных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечение родителей», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муминиральных услуг». Законом Велемической объект от 04.66.000 № 40-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муминиральных услуг». Законом Велемической объект от 04.66.000 № 40-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муминиральных услуг». и муниципальных услуг», Законом Владимирской области от 04.06.2020 № 43-03 «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих пр местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО мирской области, о образования ЗАТО г. Раду

### постановляю:

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье ителя) и приемной семье» согласно приложению к настоящему постановлению.
  Признать утратившим силу п. 1. Постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.10.2013 № 1458 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в новой
  - 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы алминистрации города, начальника управления образования
- 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ»

ГЛАВА ГОРОДА А. В. КОЛГАШКИН

Приложен

3ATO г. Радужный Владимирской области от 31.01.2024 № 121

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ НА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА В СЕМЬЕ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ) И ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ»

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления управлением образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее управление) государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее - административный регламент) разработан для повышения качества и эффективности предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий
- (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

  1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление управлением, наделенным отдельными государственными полномочими по организации и осуществлению деятельности по опечительству в отношении несовершеннолетних граждан на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее
  - 1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются опекун, попечитель, приемный родитель (далее опекун (попечитель))

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

- непосредственно при личном приеме заявителя в управлении, в многофункциональном центре (далее МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи в управлении, МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи екоммуникационной сети «Интернет»

справочной информации о работе управления (структурных подразделений управления)

- на информационных стендах управления, МФЦ;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее ЕПГУ);
  - на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области http://www.raduzhnvi-city.ru:

  - на истерителовном самте одинителем трации ситот тадуалии и денатирителем соласти парадимирской области https://образование33.pф (далее РПГУ)

    1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
  - способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов управления и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- порядка и сроков предоставл
- едиставления тосудероточном услуги; в государственной услуги; де рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государ по предоставлении в предо сведений о ходе ра порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государств
- Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.
- 1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо управления, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.
  Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
- Если должностное лицо управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное
- лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.
  - Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме;
- излижно соращение в писоментом органе, назначить другое время для консультаций. Должностное лицо управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение
  - Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
- Продолжительность информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

  1.7. По письменному обращению должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет граждании; осведения по вопросам, указанным в <u>пункте 1.5</u> административного регламента.

  1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 «О федеральных государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 «О федеральных государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 «О федеральных государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 «О федеральных государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 «О федеральных государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 «О федеральных государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 «О федеральных государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 «О федеральных государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 «О федеральной правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 «О федеральных государственных правительства Российской дарственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»
- Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных
- данных.
  1.9. На официальном сайте управления, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными
- для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы управления и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также МФЦ; справочные телефоны структурных подразделений управления, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления в сети «Интернет». 1.10. В залах ожидания управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе
- нистративный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
- 1.11. Размещение информации о порядке предоставления тосударственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.
  1.12. Информация о ходе раскомотрения заявления о предоставления государственной услуги и результатах поредоставления государственной услуги может быть получена заявлителем (его представления отрударственной услуги и о результатах поредоставления государственной услуги и может быть получена заявителем (его представления при обращении заявителя
- лично, по телефону, посредством электронной почты. 1.13. При оказании государственной услуги профилирование заявителя не предусмотрено.
  - 2. Стандарт предоставления государственной услуги
  - . Наименование государственной услуги: «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»
  - 2.2. Государственная услуга предоставляется управлением.
  - 2.3. В предоставлении государственной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.
  - 2.4. При предоставлении государственной услуги управлением осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с Министерством внутренних Российской Федерации, органом записи актов гражданского состояния, Пенсионным фондом Российской Федерации.

    2.5. Результатом предоставления государственной услуги вяляется решение управлением:

     о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка (детей) в семье опекуна (попечителя) и приемной семье по форме согласно приложению N 2 к

  - нистративному регламенту; - об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка (детей) в семье опекуна (попечителя) и приемной семье по форме согласно приложения
- административному регламенту. 2.6. Управление в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управлении.
- направление в течение то рассчих дене со диту регит расции заявлении и документов, нестолодиямых для предоставлении обществений услуги и в управлении, направляет заявителю способом, указанным в обществом ЕПГУ результат предоставления государственной услуги, указанный в <u>пункте 2.5</u> административного регизмента, направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью
- уполномоченного должностного лица управления. Результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в порядке, предусмотренном
- 2.6.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на ЕПГУ и/или информационном портале, а на бумажном
  - геле подтверждается личной подписью.
    2.7. Сроки предоставления государственной услуги.

  - 2.7.1. Максимальный срок приема документов от заявителя для предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут
- 2.7.2. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения и соответствующих документов.
- заявления и солветствующих дихументов.

  2.7.3. Срок направления информации заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней.

  2.7.4. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления государственной услуги). Заявление, поданное после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, сдедующего за днем его подачи.
- 2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и

<u>ь</u> нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, приводится в приложении N 6 административного ре

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

- 2.9. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в управление заявление по форме согласно приложению N 1, в котором указываются:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) опекуна (попечителя);
- свеления о месте жительства: сведения о месте пребывания
- сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина. В случае личного обращения опекун (попечитель) подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или информационного портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерак
- тивной формы без необходимости дополнительной подрачи заявления в какой-либо иной форме.

  К заявлению заявитель вправе приложить следующие документы:

   копии свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);

   копии документов, подтверждающих наличие обстоятельств, свидетельствующих о факте отсутствия у несовершеннолетнего родительского попечения, определенных постановлением Губернатора Владимирской области от 19.09.2006 N 638 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты денежных средств на
- содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна, попечителя, приемных родителей, патронатных воспитателей» (далее постановление Губернатора области от 19.09.2006 N 638): сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания, подтверждающие совместное проживание подопечного с опекуном (попечи
  - справку об обучении в образовательной организации ребенка в возрасте от 16 до 18 лет;
  - копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документ, подтверждающего регистрации о систем информации о систем информации о систем об обращения представителя заявителя); медицинскую справку об инвалидности или справку из центра занятости населения об отсутствии возможности трудоустройства ребенка в возрасте от 16 до
- 2.10. В течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги управление с целью подтверждения сведений а также в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, управление путем направления межведом ственного запроса запрашивает информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия у следующих поставщиков:
  - 2.10.1. Министерство внутренних дел Российской Федерации: сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации
- сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания, подтверждающие совместное проживание подопечного с опекуном (попечи
- телем).
  2.10.2. Орган записи актов гражданского состоя
  - сведения об установлении отцовства;
  - сведения о установлении отцовства; сведения о установлении отцовства; сведения о омерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей); сведения о безвестном отсутствии (об объявлении умершим) родителей (одного из родителей); сведения, подтверждающие, что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери; сведения о заявлению о заявлению матери; сведения о заявлению о за

  - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удосто-
  - свеления об инвалилности:

  - сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей;
     сведения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.
    2.11. Управление в течение 8 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными организациями) сведений, предусмотренных
- пунктом 2.10 административного регламента, и на основании документов, приложенных гражданами к заявлению, принимает решение:

  - № 2.10 административного регламента, и на основании документов, приложенных гражданами к заявлению, принимает решение:

     о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье о пекуна (попечителя), приемной семье;
     об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

     2.12. Документы, указанные в <u>пункте 2.9</u> административного регламента, предоставляются в следующем порядке:
     2.12.1. Завяление по форме согласно приложению И к административному регламенту, поданное в адрес управления следующими способами:

     1) в форме документа на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, через МФЦ (далее личное обращение);
  - ние в эпектронной форме).
- утем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ (далее отпраг тем заполнения заявления через информационный портал.
- 1) путем запилнении заявления через информационным портал.
   2.12.2. В случае личного обращения в гупараление или МФЦ документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, представляются в копиях с предъвием их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо управление, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию
  ветов, снимают их копии, заверяют надлежащим образом и возвращают оригиналы документов заявителю.
   2.12.3. В случае заполнения заявления на предоставление государственной услуги через «Личнай кабинет» ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личветом заполнения заявления на предоставление государственной услуги через «Личнай кабинет» ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личветом заполнения заявления на предоставление государственной услуги через «Личнай кабинет» ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личветом заполнения заявления на предоставление государственной услуги через «Личнай кабинет» ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личветом заполнения заявления на предоставление государственной услуги через «Личнай кабинет» ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личветом заполнения заявления на предоставление государственной услуги через «Лична» (в предоставление государственной услуги в предоставление государственной услуги в предоставлени
- ность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ЕСИА)
- Документы, указанные в <u>пункте 2.9</u> административного регламента, представляются в форме электронных документов (электронных образов документов). Электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, При предоставлении государственной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подпись писью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре
- обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной Качество представленных электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознати
- иты документа. 2.12.4. В случае заполнения заявления через информационный портал документы, указанные в <u>пункте 2.9</u> административного регламента, представляются непо средственно в управление в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, снимает их копии, заверяет надлежащим образом и возвращает оригиналы документов заявителю.
- м пред подачи заявления при личном обращении заявителя в угравление или МФЦ считается день подачи заявления с приложением предусмотренных ом 2.9 административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

  Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или информационного портала считается день направления заявителю элек-
  - 2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными право-
    - - ( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.3)

# выми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; - представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые

обходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных <u>пунктом 4 части</u> 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1
 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлени государственно услуги

 2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:
 - запрос о предоставлении услуги подан в управление, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
 - некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ или информационном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требо-

-представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги; - представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федера-

- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в - представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информации и сведения, содержащиеся в документам, для предсотавления услуги, - представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации; - представленные электронные образы документов не повозояляет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа; - представленные документы, необходимые для предсставления услуги, утратили силу; - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности уси-

ленной квалифицированной электронной подписи.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в приложении N 4 к административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для приостановлени или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10. Систовениями двя отказа в предоставлении государственном услуги я вывыстом.
- достижение ребенком совершеннольностия (за исключением слугам обращения лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшихся в полечения родителей, за исключением лиц, находящихся на полном государственном обеспечения родителей, от роганизациях для детей-сирот и детей, оставшихся без полечения родителей, по достижении ими возраста 18 лет, но не более чем достижения им возраста, установленного нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации);

 устройство ребенка на полное государственное обеспечение; - освобождение, отстранение опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей, прекращение действия или расторжение договора

о передаче ребенка в приемную семью; о передаче ребенка в приемную семью; - усыновление ребенка или его передача на воспитание в другую семью; - объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

вступление подопечного в брак;

назначение опекуна (попечителя) по заявлениям родителей ребенка в порядке, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона «Об опеке и попечи-

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодейств

-представление сведении и (или) документов, которые прогиворечат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодеиствия; - наличие противоречных сведений в завлении и (или) приложенных к нему документах; - отсутствие у заявителя на день достижения возраста 18 лет статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования);

ним или образовательным программам среднего оощего ооразования);
- достижение заявителем предельного возраста, установленного нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего обцего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статуса ребенка-сироты или ребенка);
- наличие аналогичной выплаты на территории другого субъекта Российской Федерации;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, подтверждающих наличие обстоятельств, установленных нормативным

можний для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.
2.18. Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.
2.19. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной слуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание ОМСУ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию

наименование, режим работы.
Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации

средствами оказания первой медицинской помощи;

vалетными комнатами для посетителей.

Помещение для ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для мещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наи

мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходи-

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются: тря предоставлении тосударственном услуги инвалидани ососна-яваются.

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государст же входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помеще в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; долуск собам-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются эограничений их жизнедеятельности;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги его пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных тех-2.22. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются: своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим админ

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заяв

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе представления государственной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения. в том числе особенности выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

3) рассмотрение локументов и свелений:

2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

 расклютрение ценения о предоставлении услуги;
 направление (выдача) результата предоставления услуги;
 направление (выдача) результата предоставления услуги.
 2.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления».
 3.2. 1 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления, назначенный ответственным за прием заявлений (далее специалист управления).

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление, МФЦ, на ЕПГУ или информационный портал с занием и комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента. имем и комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.9 администр 3.2.3. Результатами административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов

- 3.2.4. При приеме заявления и документов специалист управления, служащий МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги: сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных
- снимает копии с документов в случаях, если заявителем представлены оригиналь заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента;
- выдает (направляет) заявителю уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме согласно приложению N 5 к адм
- стратив 3.2.5. Специалист управления, служащий МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги, принимают решение об отказе в приеме документов

за предоставление государственной услуги, сведений о приеме и регистрация заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рас смотрения руководителю (заместителю) управления. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ, в случае если заявление поданк

3.2.7. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении теля) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством рush-уведомления на ЕПГУ или информационном портале.
3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомствого электронного заимодействия».
3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является спец

услуги, является регистрация заявления.

3.3.3. Получение осередний посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с требо 
ния Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» с 
3.3.4. Сроки направления межведомственного запроса и перечень запрашиваемых документов определяются пунктом 2.10 административы 
3.3.5. Критерием для принятия решения по административной процедуре является:

 наличие регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета; - отсутствие противоречий или несоответствий в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаг

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления гос

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений:

3.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления, назначенный ответственным за прием документов

 3.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления, назначенным ответственным за прием документов.
 3.4.2. Началом административной порисуры является формирование личного дела.
 3.4.3. Документы, поступившие от заявителя либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в личное дело и передаются для отрения руководителю (заместителю) управление.
 3.4.4. Критерием принятир врешения по административной процедурь является соответствие заявления требованиям пункта 2.9 административного регламента.
 3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение специалистом управление, ответственным за предоставление государственной услуги, сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами. Сведения о регистрации заявления должны быть доступнь

государственном услуги, сведении о приеме и регистрации заявления со всеми неооходимыми документами. Сведения о регистрации заявления должны оыть доступны заявителю на ЕПГУ, информационном портале в случае, если заявление подано в электронной форме.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.
3.4.6. Руководитель (заместитель) ОМСУ на основании документов, поступивших от заявителя, в сроки, установленные пунктом 2.7 административного регламента, принимает решение о назначении ехемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье или об отказе в назначении ехемисчной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна попечителя) и приемной семье. Сведения о принятом решении должны быть доступны заявителю на

ЕПГУ, информационном портале в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении услуги».

3.5.1. Началом административной процедуры является получение специалистом управления от руководителя (заместителя) ОМСУ указаний о подготовке ре

. - о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье; - об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

3.5.2. Специалист управления в течение 1 рабочего дня готовит проект решения и представляет его на подпись руководителю (заместителю) ОМСУ, обеспечивае егистрацию в установленном порядке.

3.5.3. Способ фиксации результата административной процедуры - сведения о принятом решении после присвоения реквизитов в установленном порядке фик-сируются ответственным должностным лицом на ЕПГУ, информационном портале в случае, если заявление подано в электронной форме. Результатом настоящей административной процедуры вявляется выдача заявителю решению о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье либо решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной

3.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги»

3.6.1. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ или информационном портале, почтовым отправлением на указанный заявителем адрес либо на адрес электронной почты в сроки, установленные принхтом 2.7 административного регламента 3.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются: получение информации о порядке и сроках предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

формирование заявления; рием и регистрация управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение результата предостав

ления государственной услуги.

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления либо действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, предоставляющег государственную услугу, либо муниципального служащего.

ие заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости допо ения в какой-либо иной форме заявиения в какии-лиот инто онног ороме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранег средством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается: а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, необходимых для

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении од ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - г

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посред 3.6. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный

ос. гладывление основнаем в срои не подучет и рассчато для с можели а надачи заявления на ЕПГ, а а случае от поступления в перавочити или праздилных - а следующий за ним пераво рассчаты рассчаты день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предостав-

3.7. Электронное заявление становится доступным для должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное ностное лицо), в государственной информационной системе, используемой ОМСУ для предоставления государственной услуги (далее - ГИС). Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с <u>пунктом 3.5</u> административного регламента.

3.8. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, на энного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

правленного завително в личным касилет на с пт.),
в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ,
3.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при
условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете

по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется: а) уведомение о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

 б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положи
тельного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отка: в предоставлении государственной услуги.

3.10. Оценка качества предоставления об услуги.

3.10. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществленого в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов ислогительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 «Об оценке гражда руководительных органов государственных обязанностей, утвержденными постановлением гражительного уковорителей тероториальных органов федеральных органов неодеральных органов в органов кополнительной власти (их структурных подразаделений) и терри ториальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующим руководителями своих должностных обязанностей».

руководителями своих должностных оокзанностеи».

3.11. Заявиятелю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие управления, должностного лица управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установлением постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1193 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.12. В случае выявления получателем государственной услуги в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в управление с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформлеется в свободной форме.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя государственной услуги вносит изменения и направляет получателю ис

кольми документи. При обнаружении управлением опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист управления в течени очих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю государственной услуги. Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок оттуствуют. 3.13. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением

нистративного регламента, нормативных правовых актов, устанав к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами управления, уполномоченными на осуществление контроля елоставлением

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц управления дил създал от или произволять производительной проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления, утверждаемых руководителем управления. При плановой проверке

ты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего административного реглам правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок является получение от государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и юриди к лиц информации о несоблюдении или неисполнении административного регламента 4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента осуществляется привлеченлиц управления к гответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность прижностных лиц за правильностью и соверенность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставленой услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставия государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). лении тоударственном услуги, в том числе о сроках завершении административных процедур (деиствии).

Граждане и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.7. Должностные лица управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.4)

- в электронной форме.

# **АЛУГА** №9 (1771) от 8 февраля 2024 г.

#### ( НАЧАЛО НА СТР.3)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц,

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) управления, должностных лиц управления, государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).
5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электрон-

ной форме:

в управление - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения управления, на решение и действия (бездействие) управления, руководителя управления;
 (вездействие) управления, руководителя управления;
 в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения управления;
 к руководителю МФЦ - на решение и (или) действия (бездействие) работника МФЦ; к учуевдителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.
 В управлении, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте управления, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу управления, т. н. г., а также предоставляется в усттои формето толофону и (или) на личном привлетиюм объектом предоставляющего инфартементо объектом объект

а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Губернатора Владимирской области от 09.01.2013 N 1 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) структурных подразделений администрации области, органов исполнительной власти области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области е по работников» Владимирской области» и его работниког

> 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

6.1. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

6.1. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет: 
информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в управлении; 
выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставляемим государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок 
из информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг; 
иные процедуры и действия, предусмотренные Федерального закона № 210-Ф3. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-Ф3 для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.
6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:
а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
б) при обращении заявителя в МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления кокультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации от осударственных услугах не может превышать 15 минут.

очициально-делового отлив рести - техмиестидение время предиставления историвации - не облес то минут, время ожидалия в очереди в секторе информации о посударственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по 
телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регитри кользлытровании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее зо календарных дней с момента реги-ии обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, съменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме. 6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ ОМСУ передает документы

в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между управлением и МФЦ в порядке, утвержденном <u>постановлением</u> Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставутвержденном постановлением правительности от осисинском сеждерасции от 12 год возаимодельным использовами испоравления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - Постановление N 797).

Порядок и ороки передачи управлением таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном

Постано ением N 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, - в порядке очередности при получении

	к административному регламенту
Заявления с на со <u>г</u>	о назначении денежных средств держание ребенка (детей)
(наименование уполномоченного органа местного самоуправлен	ния)
-	ФИО заявителя
-	Гражданство
-	- сведения о месте жительства; - сведения о месте пребывания
-	- сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина
Прошу назначить денежные средства на содержание ребенка (д	цетей) —
(+110 < / *))	

Основания для назначения выплат: родители ребенка умерли, родители ребенка неизвестны, родители лишены родительских прав родительских правах, родители признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлены умершими, уст факт утраты лицом попечения родителей, отбывание родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождение в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, наличие у родителей заболеваний, препятствующих выполнению ими родительских обязанностей:

а) туберкупез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения;
б) инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в сеязи со стойкой ремиссией. Для лиц с ВИЧ-инфекцией - нахождение на диспансерном наблюдении у врача-инфекциониста менее одного года, определяемая вирусная нагружа, уровень СD4+ лимфоцитов менее 350 клеток/мл;
в) злокачественные новообразования любой локализации II и IV стадий и злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до

радикального лечения; г) психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения

д) наркомания, токсикомания, алкоголизм; е) заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);
 копии документов, подтверждающих наличие обстоятельств,

ьств, свидетельствующих факт отсутствия у несовершеннолетнего родительского попече нных нормативным правовым актом субъекта;

- справка с места жительства ребенка (детей) о совместном его проживании с опекуном (попечителем);

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

колия долумента, подтверждающего регистрацию в системе индивидуацию о (персоинфицированного) техно долужента, подтверждающего представителя заявителя (при условии обращения представителя заявителя); медицинская справка об инвалидности или справка из центра занятости населения об отсутствии возможности трудоустройства ребенка в возрасте от 16 до 18 лет

- выписка из решения ОМСУ об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства).

При обращении подопечного, достигшего возраста 18 лет:

· копия приказа об отчислении из общеобразовательного учреждения в связи с окончанием обучения или (и) документ об образовании

подпись	дата

Кому:

Приложение N 2 к административному регламенту

Форма решения о предоставлении государственной услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(ФИО заявителя)

Телефон и	электронная і	почта заявителя	

#### РЕШЕНИЕ о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка

в семье опекуна (попечителя) и приемной семье				
			(номер решения)	-

Рассмотрев Ваше заявление от уполномоченным органом в соответствии с (нормативный акт)

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(дата решения)

Дополнительная информация:

Приложение N 1

сироты или ребенка, оставшегося без попечения ролителей

решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье: ФИО заявителя Дата рождения ребенка еличина ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) руб. и приемной семье Дата начала выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной Наименование кредитной организации Счет получателя

Должность сотрудника органа власти, принявшего решение ФИО сотрудника органа власти, принявшего решение <>> В случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-

Приложение N 3

Приложение N 4

Форма решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления) ФИО заявителя

> РЕШЕНИЕ сячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семьи

Телефон и электронная почта заявителя

(дата решения) (номер решения) Рассмотрев Ваше заявление от в соответствии с олномоченным органом (нормативный акт)

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье заявителю:

(ФИО заявителя) по следующим основаниям: дата рождения: (дата рождения заявителя) достижение ребенком совершеннолетия (за исключением случая обращения лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по

возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением лиц, находящихся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за исключением лиц, находящихся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по достижении ими возраста 18 лет, но не более чем достижения им возраста, установленного нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации); устройство ребенка на полное государственное обеспечение

образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими

- освобождение, отстранение опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей, прекращение действия или расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью;

усыновление ребенка или его передача на воспитание в другую семью; - объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

- основление несовршентоле на отношнесное деселюсооным (змателимрованным), в ступление подолечного в брах; - назначение опекуна (попечителя) по заявлениям родителей ребенка в порядке, установленном <u>частью 1 статьи 13</u> Федерального закона «Об опеке и попе

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
 - наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) приложенных к нему документах;

- наличие противоречивых оведении в заявлении и (или) приложенных к нему документах, - отсутствие у заявителя на день достижения возраста 18 лет статуся ребенка- цорты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (в случае обращения со-вершеннопетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования); - достижение заявителем предельного возраста, установленного нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации (в случае обращения совершен-нолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка)

- наличие аналогичной выплаты на территории другого субъекта Российской Федерации; - отсуствие документов, предусмотренных <u>пунктом 2.9</u> административного регламента, подтверждающих наличие обстоятельств, установленных <u>постан</u> Губернатора области от 19.09.2006 N 638.

Дополнительная информация: (дополнительная информация) ФИО сотрудника органа власти, принявшего решение Должность сотрудника органа власти, принявшего решение

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления) (ФИО заявителя) Телефон и электронная почта заявителя

> PEILIEHUE об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семьех

Рассмотрев Ваше заявление от уполномоченным органом (нормативный акт)

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги заявителю: лата рожления: (дата рождения заявителя)

по следующим основаниям

запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги; некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение); подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги; представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в до-

твующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу; несоблюдение установленных <u>статьей 11</u> Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.5)

(1771) от 8 февраля	2024 г.	<b>АДУГА</b> Информ

		( НАЧАЛО НА СТР.4)	
ъяснение	е причин отказа:		
олнителі	ьная информация:	(разъяснение причин отказа)	
		(дополнительная информация)	
	Должность сотрудника органа власти, приняви	шего решение	ФИО сотрудника органа власти, принявшего решение Приложение N 5 к административному регламенту
	Форма уведомления о приеме	и регистрации заявления на предоста	вление государственной услуги
списка-ув иье опеку	едомление о приеме и регистрации заявления на г на (попечителя) и приемной семье на территории В	предоставление государственной услуг Владимирской области»	и «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в
именован	ние уполномоченного органа местного самоуправле	ения)	
		Заявление	
імилия, и	мя, отчество гражданина, подавшего заявление)		
окументь	и, представленные с заявлением:		
/п	Наименование документа		Количество листов

Приложение N 6

Должностное лицо

Подпись

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

к административному регламе

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Регистрационный номер заявления

Расписку-уведомление получил(а).

Дата

телей:

1. Семейный кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения роди-

Подпись гражданина (его представителя)

3. Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

Дата приема заявления

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
   Закон Владимирской области от 04.06.2020 N 43-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без по-
- 6. Постановление Губернатора Владимирской области от 19.09.2006 N 638 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты денежных средств на
- содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна, попечителя, приемных родителей, патронатных воспитателей

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2024 Г. No 122

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЯ ОПЕКИ, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ОПЕКА И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО), ПАТРОНАТА, ОСВОБОЖДЕНИЕ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ) ОТ ИСПОЛНЕНИЯ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ В ОТНОШЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН

им кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О до 

### постановляю:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установления опеки, попечительства (в том числе предварительная опека и то лесудить единитильным регламент предоставления муниципальной учлути "эстановления отвель, полечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» согласно г к настоящему постановлению.

  2. Признать утратившим силу п. 1. Постановления администращии ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.10.2013 № 1459 «Об утвержден»
- стративного регламента по осуществлению государственных полномочий в отношении несовершеннолетних администрацией ЗАТО г. Радужный в новой редакции». 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, начальника управления образован
- 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллет не администрации ЗАТО г. Радужный Владимир-
- ской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА А. В. КОЛГАШКИН

Приложение

к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 31.01.2024 № 122

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУТИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ, ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ ОПЕКА И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО), ПАТРОНАТА, ОСВОБОЖДЕНИЕ ОПЕКУНА И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО), ПАТРОНАТА, ОСВОБОЖДЕНИЕ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ) ОТ ИСПОЛНЕНИЯ СВОИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ В ОТНОШЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН»

### 1. Общие положения

- пению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность
- ивеления резимент, реазректия в целях повещения качества и доступност предоставления государственном услуги, опъределен стандарти, сроих и последователеност действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по опеке и попечительство Владимирской области.
  1.2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставление управлением образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, наделенным отдельными государственным опомочиями Владимирской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан во Владимирской области (далее управление), государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» (далее - государственная услуга) при подаче документов для установления опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения
- родителей, и освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

  1.3. Государственная услуга «Установление опеки, попечителя» от исполнения своих обязанностей.

  (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» включает в себя следующие подуслуги:
  - «Установление опеки, попечительства, патроната»; «Установление предварительных опеки и попечительства»

(далее - МФЦ);

- «Освобожление опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»
- Заявителями на получение государственной услуги являются:
   1.3.1. По подуслуге «Установление опеки, попечительства, патроната» совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, выразившие жела-не стать опекунами (попечителями), приемными родителями, за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации
- (далее СК РФ), а также граждане, имеющие заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем 1.3.2. По подуслуге «Установление предварительной опеки и попечительства» - совершеннолетний дееспособный гражданин
  - 1.3.3. По полуслуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» опекуны (попечители) несовершеннолетних полопечных

Требования к порядку информировани о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

- 2) по телефону управления или МФЦ:
- у по съсърсну управления или техностредством электронной почты, факсимильной связи; ) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: . федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (да
  - на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- посредством размещения информации на информационных стендах управления или МФЦ.
   Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов управления и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- справочной информации о работе управления (структурных подразделений управления);
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления госу гвенной услуги:
- выполь услуги, порядка и сроков предоставления государственной услуги; порядка и сроков предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые ввялются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной
- Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предо
- тосударственной услуги, осуществляется бесплатно.

  1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо управления, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно в вежливой (коректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

  Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее
- при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
- Если должностное лицо управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицу оли же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

- услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
  Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
  Информирование осуществляется с осответствии с графиком приема граждан.
  1.7. По письменному обращению должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъ
- ясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в <u>пункте 1.5</u> административного регламента.

  1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные <u>Положением</u> о федеральной государственной информационной системе «Федеральный рее

Должностное лицо управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной

- ственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.
  Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требут заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональ-
- 1.9. На официальном сайте управления, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными
- для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

  о месте нахождения и графике работы управления и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также МФЦ;
  справочные телефоны структурных подразделений управления, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона
- нформатора (при наличии)

- автоинформатора (при наличии);
  адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления в сети «Интернет».
  1.10. В залах ожидания управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителея предоставляются ему для ознакомления.
  1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управления, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.
  1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении управления при обращении заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении управления при обращении заявителем (на представления при обращении заявителем между МФП и представления при обращении заявителем (на представления при обращении заявителем между МФП и представления предоставления предос заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.
  - 1.13. При оказании государственной услуги профилирование заявителя не предусмотрено.

#### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

- 2.1. Наименование государственной услуги: «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершенно

  - 2.2. Государственная услуга предоставляется управлением.
    2.3. При предоставлении государственной услуги управление взаимодействует с:
    2.3.1. Министерством внутренних дел Российской Федерации в целях получения:
    сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;
  - сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении
  - 2.3.2. Пенсионным фонлом Российской Фелерации в целях получения

  - 2.3.2. Пенсионным фондом Российской Федерации в целях получения:
     сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
     сведений о виде и размере пенсии;
     сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;
     сведений о мерах социальной поддержки в виде выплат, полученых в соответствии с законодательством РФ и (или) законодательством субъекта.
     2.3.3. Министерством обороны Российской Федерации в целях получения:
  - сведений об установленной пенсии, ее виде, размере.
  - 2.3.4. Органом записи актов гражданского состояния в целях получения:
- гори приможения вывыт раждального состояния в целях получения.
   сведений о заяглючении брака.
   2.4. При предоставлении государственной услуги управлению запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.
- 2.5. Результатом предоставления государственной услуги:
  По подуслугам «Установление опеки или попечительства, патроната над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей», «Установление предварительных опеки и попечительства, патроната над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей», «Установление предварительных опеки и попечительства», «Установление предварительных опеки и попечительства», «Установлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному По подуслуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» является решение о предоставлении государственной услуги по форме
- то подколу е «Съвсом денее отклука (полечителя) от исполнения своих обязанностем» является решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

  2.6. Управление в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства, патроната над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без понечения родителей, в управлении, направляет заявителю способом, 
  указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 административного регламента.
  - Управление в течение 1 рабочего дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги по установлению предварительных опеки и
- попечительства в управление направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 административного регламента.

  2.7. Управление в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в управлении направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 административного
- опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.
  - Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

- 2.9. Заявление о предоставлении государственной услуги по подуслуге «Установление опеки или попечительства, патроната» над детьми-сиротами и детьми оставшимикя без попечения родителей, а также установленные законодательством документы подаются заявителем по форме согласно приложению N 1 к админи-стративному регламенту в управление через МФЦ, либо направляются в управление лично или посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

  - фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном; сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- сведения о документах, удостоеряющих личность граждания, выразявшето желание стать опекуном; сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразявшего желание стать опекуном; сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в <u>абзацах третьем</u> и <u>четвертом пункта 1 статьи 146</u> СК РФ; сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенси-му страхованию или иные пенсионные выплаты). Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- При личном обращении с заявлением предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

  2.9.1.1. С заявлением о предоставляении государственной услуги по подуслуге «Установление опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения гелей», предусмотренным пунктом 2.9 административного регламента, представляются следующие документы:
- а) краткая автобиография;
   б) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и
- (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица; в) заключение о результатах медицинского осмудетельствования граждан, намеревающих усыновить (удочерить), взять под опеку (полечительство), в при-емную или патроматную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Росмуйскай бъограмичи.
- емную или патронатную семью детей-сирот и детеи, оставальными патронатную семью детей-сирот и детеи, оставальными желание стать опекуном, состоит в браке);
  г) колия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);
- д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, вы-
- разявшим желание стать опекуном, на прием ресчетка цестелу в семью,

  е) копия вырагание стать опекуном, на прием ресчетка цестелу в семью,

  е) копия выраганые стать опекуном, на прием ресчетка дестелу в семью,

  е) копия выраганые от выстать опрождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на
  территории Российской Федерации в порядке, установленном <u>пунктом 6 статьи 127</u> СК РФ (за исключением близких родственникое ребенка, а также лиц, которые
  ввляются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями)
  детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения
- ж) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (при наличии).
- лечительно, груп наличия».
  Документы, указанные в <u>подпункте «б»</u> настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в <u>подпункте «в»</u> настоящего ста, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.
  Заявитель, имеющий заключение о возможности быть усыновление, выданное в порядке, установленном <u>Правилами</u> передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением плет и существления контроля за условиями их жали и воспитания в семенах условием на территории госинском обедерации от 29.03.2000 N 275 «Об утверждении правип передати, детей на усыповление (удочение) и сочуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской федерации и усыновленных ичостранных ичостранных изоками праждамия или лицами без гражданства», в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 СК РФ, представляет указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный подпунктом «де настоящего»
- В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходи иости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
- минести дополнительного подати и за опедующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

  в форме электронного документа в личном кабинете надополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в
- ии, многофункциональном центре
- лении, многорункциональном центре.
  2.9.2. Заявление о предоставлении государственной услуги по подуслуге «Установление предварительных опеки или попечительства» подается заявителем по форме согласно приложению N 2 к настоящему к административному регламенту в управление через МФЦ, либо направляются в управление лично или посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.
- 2.9.3. В случае направления заявлений, указанных в <u>пункте 2.9 и подлучкте 2.9.2 пункта 2.9</u> административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из до-кумента, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ЕСИА). 2.10. Завление о предоставлении государственной услуги по подуслуге Сособождение кума (полечителе) от исполнения своих обазанностей» подается заявителем по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту в управление через МФЦ, либо направляются в управление по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя лично или посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ

2.10.1. В случае направления заявления, указанного в пункте 2.10 административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего

**АЛУГА** №9 (1771) от 8 февраля 2024 г.

#### ( НАЧАЛО НА СТР.5)

личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными право-

выми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Водимирской области и муниципальными правомым актами, за исключением колисоченных в определенный частью 6 статьи 7 Федерации, колисоченных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-Ф3 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документо в ключениям с потределенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-Ф3 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в информацию по

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самогравления, организации, за исключением получения голударственного и информации, предоставления в том самогравления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-Ф3;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первовачальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лябо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-Ф3;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1
 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления госуларственно услуги

 2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:
 2.12.1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.
 2.12.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.
2.12.3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Рос-

ол «сервации». 2.12.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой. 2.12.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
2.14.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.14.2. Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия

Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. При предоставлении государственной услуги по подуслуге «Установление опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей» потребуется получение заключения о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленного в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Для предоставления государственной услуги по подуслуге «Установление предварительных опеки и попечительства» отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

2.16. Для предоставления государственной услуги по подуслуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанно которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожилания в очерели при полаче запроса ксимальный срок ожидания в очереди при подаче зап предоставлении государственной услуги и при получе результата предоставления государственной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в управление или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в управление в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и докумен-

тов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Форма уведомления о приеме и регистрации заявления на предоставление государственной услуги представлена в приложении N 7 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

режим работы.
Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.
Помещение для ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных

мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходи-

мым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
возможность беспрепятственного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга,
а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещев которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях обще

го пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ; возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных тех-

2.22. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются: своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставле государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги
по экстерриториальному принципу и особенности
предоставления государственной услуги в электронной форме

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

ством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государств услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.23. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявля

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается

подписанным простой электронной подписью заявителя Результаты предоставления государственной услуги, указанные в <u>пункте 2.5</u> настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполно-

моченного органа в случае направления заявления посредством стгт у В Случае направления заявления посредством стгт у В Случае направления заявления посредством СТПУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном но в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах

а) xml - для формализованных документов:

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего

ы, в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением докуминых в подлункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которо осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

леменсь с Сохранением ориентельно учет другим ориниваль дохуметта в разрешении от 0° 300 г 300 гр. (масштал 1.1) с итоложением спедуощих р «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений, отличных от цветного текста) с частветног от от дабуческого изображения, отличных от цветного трафического изображения); с «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по огл содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа

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

3.1. Предоставление государственной услуги по подуслуге «Установление опеки или попечительства, патроната над детьми-сиротами и детьми, оставшимися бе ения родителей» включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межвед

передача документов в управление (при условии обращения заявителя в МФЦ);

внесение результата государственной услуги в реестр решений.

Описание административных процедур представлено в <u>приложении N 8</u> к административному регламенту. 3.2. Предоставление государственной услуги по подуслуге «Установление предварительных опеки и попеч

проверка документов и регистрация заявления

передача документов управлению (при условии обращения заявителя в МФЦ); выдача результата;

внесение результата государственной услуги в реестр решений. Описание административных процедур представлено в <u>приложении N 9</u> к административному регламенту. 3.3. Предоставление государственной услуги по подуслуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обяз нистративные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления

передача документов в управление (при условии обращения заявителя в МФЦ);

выдача результата; высечие результата государственной услуги в реестр решений. Описание административных процедур представлено в <u>приложении N 10</u> к административному рег. 3.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются.

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

формирование завысния, правлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение результата предоставления государственной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления либо действия (бездействие) должностных лиц управления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащег3.5. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на

ППУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-погическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректи заполненного поля электронной формы заявления запитель уведомляется о характере выявлений ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной формы заявления. При формировании заявления заявителю обеспечивается: а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, необходимых для

отражения государственной услуги;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления; г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведе

кованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации; е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сфор ие не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством

3.6. ОМСУ обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:
а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставле-

ния государственной услуги.

3.7. Электронное заявление становится доступным для должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - от должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой управлением для предоставления государственной услуги (далее - ГИС)

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.5 административного регламента.

3.8. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, на-

енного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ. 3.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабі

по собственной инициативе в любое время. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

 а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте
приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также
сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в

предоставлении государственной услуги.

3.10. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с <u>Правилами</u> оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных испуственных мунципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и мунципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и мунципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и мунципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

своих должностных ооязанностеи».

3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие управления, должностного лица управления либс муниципального служащего в соответствии со статьей 1.1.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ и в порядке, установлением постановлением Правительстве Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 г Федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление N 1198).

3.12. В случае выявления получателем государственной услуги в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в управление с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя государственной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленый получателя.

ми дылуметн.
При обнаружении управлением опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист управления в те очих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю государственной услуги. Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют. 3.13. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требо вания к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами ОМСУ, уполномоченными на осуществление контроля з предоставлением государственной услуги

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц управ

техущим контроль осуществляется тутем проверок.

выявления и устранения нарушений прав граждан;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления, утверждаемых руководителем управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок

соблюдение сроков предоставления государственной услуги соблюдение положений настоящего административного регл

актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области:

чания и предложения

ильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги

правильность и оооснованность привитого рожения 4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правов

обращения граждан и оридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги
4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных про
ской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государ-

ственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации с ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процеду (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента. дарственной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушении настоящего одимплоторительного регодительного и условия, способствующие совершению на-4.7. Должностные лица управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению на-

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведе

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.7)

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

прошу передать мне под опеку (попечительство)

прошу передать мне в патронатную семью

 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, госуларственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) управления, должностных лиц управления, государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).
5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электрон-

ной форме:

в ОМСУ - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения ОМСУ, на решение и действия (бездействие) ОМСУ, руководителя ОМСУ;

- омоз, руководителя омоз,
  в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения управления;
  к руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника МФЦ; к учредителю МФЦ на решение и действия (бездействие) МФЦ.
  В управление, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на раскомтрение жалоб комностные лица.
  5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте управления, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).
- 5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:
  Федеральным <u>законом</u> от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
  <u>Постановлением</u> N 1198;

постановлением Губернатора Владимирской области от 09.01.2013 N 1 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации области, органов исполнительной власти области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» и его работников».

> 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и услуг

6.1. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направ-

ленных в МФЦ по результата предоставления тосударственной услуги, а также выстранения подтверждающего содержание электронных документов, награвленых в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
В соответствии с частью 1.1 статьм 16 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.
6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

а) посредством привлечения средств массовоги инсромации, а также тучем размещения информации и а фунциальнох саглах и информациинных стендах міччс, 6) при обращения заявителя в МФЦ пично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявше-го телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ соуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по

в случае были дия подкловая ответа тресутски колосо-предоста телефону, может предложить азванителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении).

назначить другое время для консультаций При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента реги-

страции обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа,

страции обращения в чорме электронного документа по адресу электронного почты, указанному в обращении, поступившем в инфец в оброме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ управление передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, ажилоченным между управлением и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 «О взаимодействии между многофункциональным центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных в постановления в по Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - Постановление N 797).
Порядок и сроки передачи управлением таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном

атконстики (1717.
64. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из инала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

устанавлявает личности завиштеля в составотельного документа на бумажном носителем завиштеля (в случае обращения представителя завиштеля); определяет статус исполнения заявления заявления в гИС; распечатывает результат представителя в гИС; распечатывает результат распечаты в гИС; распечатывает результать в гИС; распечатывает результат распечатывает результать в гИС; распечатыв гИС; распечатыв гИС; распечатыв гИС; распечатыв гИС; распечатыв гИС; распечатыв дарственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости заправимяет у заявителя подписы за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение N 1 к административному регламе

Форма заявления о предоставлении государственной услуги по подуслуге «Установление опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей×

> Кому (наименование уполномоченного органа местного са-

вшего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц, год и место рождения) Документ, удостоверяющий личность: (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из муниципальных образований (по выбору этих граждан), в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания

Гражданство

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Феде-

(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной ноавственности, а также против общественной безопасности.

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также про-тив общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные

	Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина					
N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и про- живает		

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем	
прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателе	ем

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

	_
Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в прием или патронатную семью. Дополнительно могу сообщить о себе следующее:	ную
(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготов	КИ
лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)	_
Я, (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))	
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.  Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.	
л предупрежденция) оо ответственности за представление недостоверных лисо искаженных сведении.  ——————————————————————————————————	
<u>К заявлению</u> прилагаю следующие документы: краткая автобиография	
справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за следние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в и емную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме N 164/у	
письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью	
копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или явля	
усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и кото не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)	
документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органами местного самоуправления соответствующего ниципального образования	му
«*> Форма заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утверждена приказом Минпр вещения России от 10 января 2019 г. N 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан- «**> Приказ Министерства адравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. N 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования гран, намеревающихся усыновить, взять под опеку (попечительство), в приемную или приотично прожимы детей-сирот и детей, оставшихся без попече родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Россий Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный N 33306).	рос- ». эаж- ения
Приложени	
к административному реглам  Форма заявления о предоставлении государственной услуги по подуслуге «Установление предварительных опеки или попечительства»	ені
Кому:	
от	_
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) Заявление	
заниление гражданина об установлении предварительных опеки или попечительства	
Я, 	_
(число, месяц, год и место рождения) Документ, удостоверяющий личность:	
(серия, номер, когда и кем выдан)	_
Адрес места жительства	
Номер телефона	
(указывается при наличии) В соответствии с <u>ст. 12</u> Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» прошу передать мне под предварительную опеку (попечительс	тво
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)	_
В связи с тем, что его (ee) отец	
мать	_
««г.	
(подпись) / (Ф.И.О.)	_
Приложени к административному реглам	
Форма заявления о предоставлении государственной услуги по подуслуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»	
Кому: (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)	
от	
Заявление опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения обязанностей по опеке (попечительству)	
Я,	
(число, месяц, год и место рождения)	
Гражданство	_
Адрес места жительства	_
Номер телефона	_
(указывается при наличии) Решением от « « г.	
(наименование уполно- моченного органа местного самоуправления)	
Nя был(а) назначен опекуном (попечителем)(Ф.И.О. подопечного)	
проживающего по адресу: В соответствии с <u>п. 2 ст. 39</u> Гражданского кодекса Российской Федерации, <u>ч. 3 ст. 29</u> Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» опе попечитель могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по их просьбе. В связи с вышеизложенным и руководствуясь <u>п. 2 ст. 39</u> Гражданского кодекса Российской Федерации, прошу снять с меня исполнение обязанностей опекуна (попечителя) вследствие	кун
(указать причину)	_
( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 8 )	

№9 (1771) от 8 февраля 2024 г. ( НАЧАЛО НА СТР.7) (подпись) Приложение N 4 к административному регламенту Форма решения о предоставлении государственной услуги (наименование органа местного самоуправления) Кому Контактные данные PEILIEHUE о предоставлении государственной услуги по подуслуге «Установление опеки, попечительства, патроната»; по подуслуге «Установление предварительных опеки и попечительства»; по полуслуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан-N По результатам рассмотрения заявления от и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» принято решение предоставить государственную услугу по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительных опеки и попечительства), патроната, освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих Сведения об электронной подписи Приложение N 5 к административному регламенту Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) Кому Ф.И.О. заявителя Телефон и электронная почта заявителя РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги
по подуслуге «Установление опеки, попечительства, патроната»;
по подуслуге «Установление опеки, попечительства, патроната»;
по подуслуге «Установление предварительных опеки и попечительства»;
по подуслуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» (дата решения о предоставлении услуги) (номер решения о предоставлении услуги) По результатам рассмотрения заявления от и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» принято решение (Ф.И.О. заявителя) отказать в предоставлении государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство) в отношении несовершеннолетних граждан по следующим основаниям N пункта административ-Наименование основания для отказа в соответствии с единым стан-Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги ного регламента 2.14.1 дартом аявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предо-Указываются основания такого вывода ставление услуги Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия 2.14.2 Указываются основания такого вывода ведениям, полученным в ходе межведомственного вза Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке. Должность сотрудника управления, принявшего решение расшифровка подписи (ФИО, должность уполномоченного сотрудника) Сведения об электронной подписи Приложение N 6 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) Кому: (ФИО заявителя) Телефон и электронная почта заявителя PEILIEHUE об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по подуслуге «Установление опеки, попечительства, патроната»; по подуслуге «Установление предварительных опеки и попечительства» по подуслуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан» (дата решения о предоставлении услуги) (номер решения о предоставлении услуги) и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» принято решение

(ФИО заявителя)

отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.12.1	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
2.12.2	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
2.12.3	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.12.4	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указываются основания такого вывода
2.12.5	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника управления, принявшего решение	подпись	расшифровка подписи

20 \_

М.П.

(ФИО, должность уполномоченного сотрудника) Сведения об электронной подписи Форма уведомления о приеме и регистрации заявления на предоставление государственной услуги

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления на предоставление государственной услуги по подуслуге «Установление опечительства»;
по подуслуге «Установление опечительства»;
по подуслуге «Освобождение опекуна (попечительства»);
по подуслуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несоверше

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

3	аявление					
	документы, представленные с за		, отчество граждани	на, подавшего заявле	ение)	
N n/n		ие документа			Количество листо	R
	Палімспован	ие документа			NOTIFICOTED TIFICTOR	
Принял:						
Регистраці	ионный номер заявления	Дата приема заявления			жностное лицо	
			Под	Іпись	Расшис	ровка подписи
Расписку-уведомл						
Д;	ата Подпис	ъ гражданина (его предст	авителя)	Расшифро	вка подписи (фамил	ия, инициалы)
Основание для начала административной процедуры		ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) СОЛУГИ ПО ПОДУСЛУГЕ «У НАД ДЕТЬМИ, ОСТАВ Срок выполнения административных действий	ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕ СТАНОВЛЕНИЕ ОПЕ	НИИ ГОСУДАРСТВЕН КИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛ	ІВНЫХ ІНОЙ ЬСТВА	Приложение N министративному регламен Результат администра- тивного действия, способ фиксации
1	2			· -	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в управ- пении	Прием и проверка комплект- ности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предускотренных пунктом 2.14 административного регламента В случае выявления осно- ваний для отказа в приеме документов направление заявителю в электронной фомое в личный кабинет на	1 рабочий день	ментов и регистраци управление, ответственное за предоставление государственной услуги	из заявления управление /ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвое ние номера и датирование) назначение дожностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передачему документов

(сведений из документов), не исправления выявленных нарушений формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ увелом: ления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государ ственной услуги, с указанием причин отказа В случае отсутствия основа-ний для отказа в приеме дорабочий день должностное управление /ГИС лицо управлен кументов, предусмотренных ответственное тунктом 2.14 административ за регистрацию ного регламента, регистраци: ления в электронной база данных по учету документов Проверка заявления и докудолжностное управление /ГИС Направленные заявителю лицо управления ответственное за предоставление иентов, представленных для электронное сообщение о получения государственной услуги

осударственной

услуги

наличие/отсут-

ствие оснований для отказа в при

предусмотренных пунктом 2.14

административ

ЕПГУ уведомления о недо-статочности представлени соответствующий документ

предусмотренный пунктом 2.9 алминистративного регла иента, либо о выявленных

мента, лиоо о выявленных нарушениях. Данные недо-статки могут быть исправл

заявителем в течение 1

рабочего дня со дня по-

уведомления заявителю

Направление заявителю

обоснованием отказа

тунктом 2.3 ал-

электронного сообщения о

явления к рассмотрению с

В случае непредставления

в течение указанного срока необхолимых локумен

го регламента 2. Получение сведений посредством СМЭВ 2 рабочих дня со дня регистрации заявления управление /ГИС/ СМЭВ Пакет зареги Направление межведомотсутствие до-кументов, не-Направление межведом стрированных документов, поступивших таправление межведом-ственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 административног регламента таправление межведом-ственного запроса в органы (организации), предоставпредоставление яющие документы (сведедолжностному государственной государственной ния), предусмотренные <u>пун</u> лицу, ответуслуги услуги, нахолятом 2.3 административного регламента, в том числе с ственному за шихся в распоря жении государ-ственных органов предоставл спользованием СМЭВ государственной услуги (организаций) управление /ГИС/ СМЭВ Получение ответов на 5 рабочих дней со дня должностное межведомственные запро-сы, формирование полного расочих дней со для направления межве-цомственного запроса (сведений), необходимых для предоставления госуарственной услуги ллекта документов в орган или организапредоставление цию, предоставляющие осударственной документ и информа-цию, если иные сроки услуги не предусмотрены законодательством Российской Федера и субъекта Российской

Федерации 3. Передача документов в управление (при условии обращения заявителя в МФЦ) Получение ОМСУ локум (при условии обращения заявителя в МФЦ) документо (сведений), необходимых лицо МФЦ. тов (сведений), необходи документов, поступивших ответственное за предоставление ных для предоставления осударственной услуги для предоставления государосударственно ственной услуги лицу, ответуслуги Формирование решения о предоставлении государ-ственной услуги или об отказе ственному за предоставление государственной услуги, совместно с ответами на в предоставлении государственной услуги межведомственные запросы в зации, предостав ляющие докуменпредусмотренные

4. Выдача результата

#### ( НАЧАЛО НА СТР.8)

(TIA INJO TIA OTT)						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5	Регистрация результата предоставления государственной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги	управления /ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
административно- го регламента, в форме электрон- ного документа в ГИС	Направление в МФЦ результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регла- мента, в форме электронного документа, подлисанного усиленной квалифицирован- ной электронной подписью уполномоченного должност- ного лица ОМСУ	в сроки, установлен- ные соглашением о взаимодействии между управлением и МФЦ	должностное лицо управления, ответственное з предоставление государственной услуги	управление /АИС/ МФЦ	указание заяви- телем в запросе способа выдачи результата госу- дарственной услу- ги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	Выдача результата государ- ственной услуги заявителю в в форме бумажного до- кумента, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предостав- ления государственной услуги	должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
		<ol> <li>Внесение результата го</li> </ol>	осударственной услуг	и в реестр решений		
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в <u>пункте 2.5</u> административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления государ- тевенной услуги, указанном в пункте 2.5 административ- ного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС	-	Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.5 административного регламента, внесен в реестр
	1	1	1			<u> </u>

Приложение N 9 к административному регламенту

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПОДУСЛУГЕ «УСТАНОВЛЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА»						
Основание для начала админи- стративной про- цедуры	Содержание административ- ных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место вы- полнения административ- ного действия/ используемая информацион- ная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
			окументов и регистрация з		1	T
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в управления	Прием и проверка комплект- ности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных <u>пунктом.</u> 2.12 административного регламента	1 рабочий день	управление, ответственное за предоставление государственной услуги	управление /ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государствен-
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом. 2.9 административного ретамента, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправленных нарушениях данные недостатки могут быть исправленных нарушениях данные недостатки могут быть исправления образователем в течение 1 рабочего дня поступления соответствующего уведомления заявителю В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов) не исправления выявленных и направление заявления государственной услуги, с указанием причин отказа в приеме заявления к рассмотрению о приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа	1 рабочий день			наличие/отсут- ствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных лунктом 2.12 административного	ной услуги, и передача ему документов
	2 Пепел:	I ача локументов в упо:	I авление (при условии обра	I ПІЕНИЯ ЗЗЯВИТЕЛЯ Б	регламента мФШ)	l
Пакет зареги- стрированных документов, поступивших долж- ностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	С. переда Передача в управление (при условии обращения заяви- теля в МФЦ) документов (сведений), необходимых для предоставления государ- ственной услуги	ача документов в упра 1 рабочий день	авление (при условим оора должностное лицо МФЦ, ответственное за предо- ставление государствен- ной услуги	мфЦ/ГИС/ управление	- m-PLJ	Получение управлением документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
			3. Выдача результата			

ностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	для предоставления государ- ственной услуги					ной услуги
			3. Выдача результата			·
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в фор-	Регистрация результата предоставления государственной услуги	после окончания процедуры при- нятия решения (в общий срок предо- ставления государ- ственной услуги не включается)	должностное лицо управ- ления, ответственное за предоставление государ- ственной услуги	управление/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государ- ственной услуги
ме электронного документа в ГИС	Направление в МФЦ результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регла- мента, в форме электронного усиленной квалифицирован- ной электронной подписью уполномоченного должност- ного лица управления	в сроки, установ- ленные соглаше- нием о взаимодей- ствии между ОМСУ и МФЦ	должностное лицо управ- ления, ответственное за предоставление государ- ственной услуги	управление / АИС МФЦ		Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего со- держание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение севедений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации результата предо- ставления государ- ственной услуги	должностное лицо управ- ления, ответственное за предоставление государ- ственной услуги	ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
	4. Внесение результата государственной услуги в реестр решений					
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 административного	Внесение сведений о результате предоставления государ- ственной услуги, указанном в пункте 2.5 административ- ного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо управ- ления, ответственное за предоставление государ- ственной услуги	гис	-	Результат предоставления государственной услуги, указанный в <u>пункте 2.5</u> административного регламента, внесен в реестр

Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС

Приложение N 10 к административному регламенту

СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

Oorrono		1	СВОИХ ОБЯЗАННО	CTEИ» Место выполнения	Vouces	Power re- e-
Основание для начала администра- тивной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответ- ственное за выполнение административного действия	место выполнения административного действия/используе- мая информацион- ная система	Критерии при- нятия решения	Результат админи- стративного действия способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	1. Про	верка документов	и регистрация заяв	ления		
Поступление заяв- ления и документов для предоставления государственной услуги в ОМСУ		1 рабочий день	управление, ответственное за предоставление государственной услуги	управление /ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица,
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведольления о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ, предусмотренный тумктом 2.9 административного регламента, либо о выявленных нарушениях. Данные недостатих могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю					ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо управления, ответственное за регистрацию корреспонденции	управление /ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги		должностное лицо управления, ответственное за предоставление	управления /ГИС	-	Направленные заяви телю электронное сообщение о приеме заявления к рассмо-
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа		государственной услуги		наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотрен- ных пунктом 2.12 админи- стративного регламента	трению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению
	2. Передача документо	ов в управление (п	ри условии обраще	ния заявителя в МФЦ)		
Пакет зарегистри- рованных докумен- тов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Передача в управление (при условии обращения заявителя в МФЦ) (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги	1 рабочий день	должностное лицо МФЦ, ответственное за предоставление государственной услуги	МФЦ/ГИС/ управ- ление	-	Получение органом опеки и попечительства документов (сведений), необходи мых для предоставления государственной услуги
		3. Выдача	результата			
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной услуги	после окончания процедуры при- нятия решения (в общий срок предоставления государствен- ной услуги не включается)	должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги	управление/ГИС	-	Внесение сведений с конечном результате предоставления госу дарственной услуги
	Направление в МФЦ результата госу- дарственной услуги, указанного в <u>пункте</u> 2.5 административного регламента, в форме электронного документа, под- писанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОМСУ	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между управле- нием и МФЦ	должностное лицо управление, ответственное за предоставление государственной услуги	управление/АИС МФЦ	указание заявителем в запросе способа въдачи результата гос сударственной услуги в много- функциональном центре, а также подача запроса через МФЦ	
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления государственной услуги	должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги	гис		Результат государ- ственной услуги, направленный заявителю на личны кабинет на ЕПГУ
	4. Внесение ре	езультата государс	твенной услуги в ре	естр решений		
2.5 административ- ного регламента, в	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 2.5 административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги	гис	-	Результат предо- ставления государ- ственной услуги, указанный в <u>пункте 2</u> административного регламента, внесен в реестр
ственной услуги, указанного в <u>пункте</u> 2.5 административ- ного регламента, в форме электронно- го документа в ГИС	10 регламента, в реестр решений		государственной			администрат регламента,



#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2024 № 123

> О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ О ВПЕСЕНИИ ИЗМЕРІЕНИИ В ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСІАНОВІЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦІИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 28.06.2022 № 833 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В целях приведения в соответствие действующему законодательству муниципальных правовых актов ЗАТО г. Радужный Владимирской обв целях приведения в соответствие деиствующему законодательству муниципальных правовых актов ЗАТО г. Радужным владимирской области, в соответствии с Федеральным азконом от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 16.05.2023 № 637 «Об утверждения Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

#### постановляю:

- администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 28.06.2022 № 833 «Об утверждении администра-1. Внести в приложение к постановлению
- 1. Внести в приложение к постановлении администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 28.06.2022 № 833 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные огранизации, реализующие программы общего образования на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области «следующие изменения:
  1.1. Пункт 2 дополнить подпунктом 2.2.9 следующего содержания:
  «2.2.9. Во внеочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 72 мая 1998 г. № 76-Ф3 «О статусе военнослужащих», и детям, указанным в статье 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-Ф3 «О войсках национальной гвардии Российской Федерации", по месту жительства их семей.»
  1.2. В подлункте 8.1.1 пункта 8 слова «в подлунктах 2.2.1 2.2.4 пункта 2.2» заменить словами «в подлунктах 2.2.1 2.2.4, 2.2.8, 2.2.9 пункта 2.2».
  1.3. В подлункте 8.2.1 пункта 8 слова «подлунктах 2.2.1 2.2.5 пункта 2.2» заменить словами «подлунктах 2.2.1 2.2.5, 2.2.8, 2.2.9 пункта 2.2».
  2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, начальника управления образования.
  3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2024

О ЗАКРЕПЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ЗА ТЕРРИТОРИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 ГОД

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Фе о целях реализации чедерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», упорядочения приема детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владиминской области.

- 1. Закрепить на 2024 год за территорией муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области муниципальные бюджетные образоазгерьить на 2024 год, за территорием муниципального ооразования 3-и О г. Радужным владимирской ооласти муниципальные ооразовательные учреждения, реализующие остоеные общеобразовательные программы дошкольного детоварения развития ребенка - детский сад № 3 ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

  - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 3 ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

  - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 6 ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

  - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 6 ЗАТО г. Радужный Бладимирской области.

  2. Признать утратившим силу постановление администрации от 10.01.2023 № 8 «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений,

  - зующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, за территорией муниципального образования ЗАТО г. Радужный на 2023 год»
  - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, начальника управления образова
     Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО мирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА А.В. КОЛГАШКИН

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О ЗАКРЕПЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗА ТЕРРИТОРИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 ГОД

елях реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», упорядочения приема де-иципальные общеобразовательные учреждения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах ции местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 N 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

### постановляю:

- 1. Закрепить на 2024 год за территорией муниципального образования
- 1. Закрепить на 2024 год за территориеи муниципального ооразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образовательные образовательные учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 закрытого административно-территориального образования города Радужный Владимирской области»,
   Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 закрытого административно-территориального образовательное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 им. И.С. Косьминова закрытого административно-территориального образования города Радужный Владимирской области.
  2 Почарать утактаемые след остановление административно-территориального образовательная правини след остановления муниципальных след остановлени
- 2. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.01.2023 № 7 «О закреплении муниципальных
- бюджетных общеобразовательных учреждений за территорией муниципального образования ЗАТО г. Радужный на 2023 год».

  3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, начальника управления образования.

  4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радута-информ».

ГЛАВА ГОРОДА А.В. КОЛГАШКИН

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2023

№ 133

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ

В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 29.01.2024 № 111

В целях надлежащего учёта объектов недвижимости, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, обеспечения легитимности имущественных прав и правовых актов физических или юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы, надлежащего оформления документов, исправления технической ошибки, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил свомундавления и сесильских едерации», руководствуже постановления правительства госильского судерации от 1. 1.22 госу госудерации от прави присвоения, изменения и аннулирования адресов и ведения адресов и верения адресого рестра и адресного палаз ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденными решением Совета народных делугатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденными решением Совета народных делугатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 16.02.2015 № 3/9, статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в п.1 постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 29.01.2024 № 111 «О внесении дополнительных сведений об объектах недвижимости, расположенных в ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в государственный адресный реестр (федеральную информационную адресную систему)», изложив строку 97 таблицы в следующей редакции:

97 Квартира Российская Федерация, 600910, Владими ласть, городской округ ЗАТО город Радухный, 3-й квартал, дом 16, квартира 9	
---	--

2. Контроль за исполнением настояшего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству. . Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене

администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и размещению на официальном сайте ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телеком икационной сети «Интернет»

> ГЛАВА ГОРОДА А.В. КОЛГАШКИН

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ИНФОРМАТИЗАЦИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ» НА ПЕРИОД 2024-2030ГГ

В рамках реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения доступности граждан и органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный Владимирской области к информационным ресурсам на основе информационных и телекоммуникационных технологий, согласно постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 01.09.2023 № 1121 «Об утверждении перечня муниципальных программ на территории ЗАТО г. администрации ЗАТО 1. Радужный владимирской области для реализация о чередном 2024 финансовом гору плановом периоде 2025-06 годов • и постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области для реализации в очередном 2024 финансовом гору плановом периоде 2025-026 годов • и постановления администрации ЗАТО г. Радужный владимирской области», руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации и статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области», руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации и статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, постан нов ля ю:

1. Внести в муниципальную программу «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 07.11.2023 №1482, следующие изменения:
1.1.8 разделе «Паспорт муниципальной программы «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» в подразделе «1.Основные по-

ожения отреку «ответотвенный исполнитель муниципальной программы» исполнить в редакции.						
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Цветкова Елена Евгеньевна, начальник информационно-компьютерного отдела					
	<ul> <li>Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - СНД);</li> <li>Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - КУМИ);</li> <li>Финансовое управление администрации ЗАТО</li> <li>г. Радужный Владимирской области (далее – Финансовое управление).</li> </ul>					

1.2.В разделе «Паспорт муниципальной программы «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» в подразделе «1.Основные

положения» строку «Объемы финансового обеспечения за весь пер	риод реализации» изложить в редакции:
Объемы финансового обеспечения за весь период	Объем финансирования на весь период реализации Программы составляет
реализации	5 344,10000 тыс. руб., в том числе:
	2024 г 2 424,10000 тыс. руб.
	2025 г 1 460,00000 тыс. руб.
	2026 г 1 460,00000 тыс. руб.
	2027 г 0 000,00000 тыс. руб.
	2028 г 0 000,00000 тыс. руб.
	2029 г 0 000,00000 тыс. руб.
1	2030 r = 0.000.00000 Tale 006

- 1.3.В разделе «Паспорт муниципальной программы «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» таблицу «Финансовое обеспечение муниципальной программы «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» изложить в редакции, согласно Приложению №1 к
- пастоящему постановлению.

  1.4.В разделе «Паспорт комплекса процессных мероприятий «Информатизация» таблицу «Финансовое обеспечение комплекса процессных мероприятий» изложить в редакции, согласно Приложению №2 к настоящему постановлению.

  2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, руководителя аппарата.

  3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный

Владимирской области «Радуга-Информ»

ГЛАВА ГОРОДА А.В.КОЛГАШКИН к постановлению администрац ЗАТО г. Радужный Владимирской област от « 02 « февраля 2024г. № 136 нансовое обеспечение муниципальной программы «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Влад Наименование муниципаль-Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей ной программы, структур-КБК 2026 2028 2029 2030 юго элемента/ источн Муниципальная программа «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области: 2424,10000 1460,00000 1460,00000 0,00000 Луниципальная программа. 0.00000 0.00000 70104100540120250244 729,00000 239,90000 39,90000 00000,0 0,00000 1208,80000 Информатизация на тер-0104100540120260244 2,40000 2,4000 0,00000 00000,0 22,40000 итории ЗАТО г. Радужный ладимирской области»; 0104100540120270244 30,00000 30,00000 0,0000 0,00000 0,00000 00000,0 0,00000 90,00000 0,00000 0104100540120290244 0,00000 ,70000 7,70000 70000 0,00000 0,00000 23,10000 300244 58.00000 01041005401 58,00000 8,0000 0,00000 0,00000 ,00000 0,00000 174,00000 ородской бюджет муници 00000 6,00000 ,00000 2,00000 ального образования ЗАТО . Радужный Владимирской 204100540 00,000 0,00000 ,0000, 0,0000 0,00000 ,00000 00000,0 150,00000 8,90000 7,7000 ,00000 24,30000 17,7000 ,00000 0204100540 )244 116,00000 116,0000 116,0000 0,00000 0,00000 ,00000 0,00000,0 348,00000 44,80000 1,6000 ,00000 ,00000 08,00000 81,6000 ,0000 ,00000 284.60000 0204100540 0,00000 0,00000 ,00000 0,00000,0 569,20000 9,40000 0,00000 26,50000 07,70000 ,00000 ,00000 0,00000 0204100540120310244 133,00000 233,0000 183,0000 0,00000 0,00000 00000,0 0,00000,0 549,00000 ,00000 420,00000 40,00000 140,00000 40,0000 ,00000 ,00000 ,00000 6704100540120260244 27,60000 27,60000 7,6000 0,00000 0,00000 00000,0 0,00000,0 32,80000 6704100540120270244 ,00000 ,00000 0,00000 ,00000 0,00000 0,00000 ,00000 ,00000 76704100540120290244 33,00000 33,00000 3,0000 0,00000 0,00000 00000,0 0,00000 99,00000 34,85000 ,00000 04,55000 4,85000 ,8500 ,00000 ,00000 ,00000 76704100540120310244 4,55000 4,55000 1,55000 0,00000 0,00000 00000,0 0,00000 13,65000 0,00000 9204100540120260244 141,84000 141,8400 0,00000 141,8400 0,00000 0,00000 425,52000 79204100540120270244 42,09000 42,09000 12,09000 0,00000 0,00000 00000,0 0,00000 126,27000 9204100540120290244 35,19000 0,00000 0,00000 35,19000 5,19000 0,00000 0,00000 5,57000 79204100540120300244 31,68000 31,68000 1,68000 0,00000 0,00000 00000,0 0,00000 95,04000

<del></del>		Финансовое обесп	ечение компі	јекса пројјессј	ных мероприять	ий	3АТО г.І	Радужный	влению ад Владимир	иложение №2 цминистрации оской области 2024г. № 136
№ п/п	Наименование муниципальной	ГРБС/			печения по года		ании тыс	рублей		
14211/11	программы, структурного элемента/ источник финансирования		2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	Всего
Мунициг	пальная программа «Информатизаци	я на тепритории ЗАТО г. Б	Ралужный Вла	• элимирской об	ласти»			•		
всего:	пальная программа эттформативаця	ли торритории от то тт	2424.10000		1460.00000	0.00000	0.00000	In 00000	0.00000	5344,10000
	счет бюджета МО ЗАТО г. Радужный		2 12 1, 10000	1.100,00000	1.100,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	10011,10000
1	Развитие и обеспечение функцион		сегмента СМ	13B					•	
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный, в том числе:										
	Администрация	70204100540120240244	100.00000	0.00000	50.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	150.00000
	куми	76704100540120240244	140.00000	140.00000	140.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	420.00000
Итого по	1.4	10101100010120210211	240.00000	140.00000	190,00000	0.00000	0.00000	0.00000	-,	570.00000
2	Развитие и техническая поддержка	официального сайта муні		,	,	-,	.,	10,0000	,	,
_	Бюджет МО ЗАТО г. Радужный, в то		IQVIII (WIDING) O	обрасования с	и по та тодужно	пт Бладин	прокол ос	7100171		
Вюджет иго Загот. Радужный, в том числе.  2.1. Администрирование официального сайта МО ЗАТО г. Радужный										
	СНД	70104100540120250244	96.00000	96.00000	96.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0,0000	288.00000
	2.2. Наполнение информацией офи		100,0000	,	100,00000	0,00000	0,00000	10,00000	10,00000	1200,00000
	СНД			8.90000	8.90000	0.00000	0.00000	0.00000	In 00000	515.80000
	2.3. Покупка, продление и сопрово					10,0000				1010,00000
	СНД	70104100540120250244	135.00000	135,00000	135.00000	0.00000	0.00000	0.00000		405.00000
Итого по	4 · · · ·	10104100040120200244	729.00000	239.90000	239.90000	0.00000	0,00000	0.00000		1208.80000
3	Приобретение и сопровождение ли	шензионного общесистем			,	.,	0,00000	10,00000	10,00000	11200,00000
	Бюджет МО ЗАТО г. Радужный, в то		noro ir ripinor	одного програ	MINITOTO GOCGITO	ЮПИИ				
	Администрация	70204100540120260244	88.90000	17.70000	17.70000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	124.30000
	СНД	70104100540120260244	22,40000	22,40000	22.40000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	67.20000
	КУМИ	76704100540120260244	27.60000	27.60000	27.60000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	82,80000
	Финансовое управление	79204100540120260244	141.84000	141,84000	141.84000	0.00000	0.00000	0.00000		425.52000
Итого по		10201100010120200211	280.74000	209,54000	209.54000	0,00000	0,00000	0,00000		699,82000
4	Приобретение, обновление и соде	эжание средств вычислите	,		,		10,00000	10,00000	10,00000	1000,02000
	Бюджет МО ЗАТО г. Радужный, в то		,	, .,						
	4.1. Обновление и содержание сре		иферийной т	ехники и срел	СТВ СВЯЗИ					
	Администрация	70204100540120270244	116.00000	116,00000	116,00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	348,00000
	СНД	70104100540120270244	30.00000	30,00000	30,00000	0.00000	0.00000	,	0.00000	90.00000
	куми	76704100540120270244	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000		0.00000	0.00000
	Финансовое управление	79204100540120270244	42.09000	42.09000	42,09000	0.00000	0,00000	0.00000	0.00000	126,27000
	4.2. Приобретение средств вычисл		,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	, ,	,	,	,	,	,
	Администрация	70204100540120270244	0,00000	0,00000	0,00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000
	СНД	70104100540120270244	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000		0.00000	0.00000
	куми	76704100540120270244	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	.,	0.00000
	Финансовое управление	79204100540120270244	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000
Итого по			188.09000	188,09000	188.09000	0.00000	0,00000	0,00000	.,	564,27000
5	Обеспечение администрации и ее	СТОУКТУОНЫХ ПОЛОАЗЛЕПЕНЬ	,		,	,00000	1-,00000	1-100000	, -,	, ,
-	Бюджет МО ЗАТО г. Радужный, в то		Jiipass IIIo	pabobbiniri Or						
	Администрация	70204100540120280244	244.80000	81.60000	81.60000	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000	408.00000

( НАЧАЛО НА СТР. 10)

6	Обеспечение администрации и ее структурных подразделений средствами связи												
	Бюджет МО ЗАТО г. Радужный, в то	ом числе:											
l	Администрация	70204100540120290244	284,60000	142,30000	142,30000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	569,20000			
l	СНД	70104100540120290244	7,70000	7,70000	7,70000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	23,10000			
l	КУМИ	76704100540120290244	33,00000	33,00000	33,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	99,00000			
	Финансовое управление	79204100540120290244	35,19000	35,19000	35,19000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	105,57000			
Итого по	годам:		360,49000	218,19000	218,19000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	796,87000			
7	Обеспечение доступа к сети Интер	нет администрации и ее с	труктурных п	одразделений									
	Бюджет МО ЗАТО г. Радужный, в то	ом числе:											
	Администрация	70204100540120300244	107,70000	9,40000	9,40000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	126,50000			
	СНД	70104100540120300244	58,00000	58,00000	58,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	174,00000			
	КУМИ	76704100540120300244	34,85000	34,85000	34,85000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	104,55000			
	Финансовое управление	79204100540120300244	31,68000	31,68000	31,68000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	95,04000			
Итого по	годам:		232,23000	133,93000	133,93000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	500,09000			
8	Приобретение оборудования и про автоматизированных рабочих мест	граммного обеспечения д	ля обеспечен	ия информаци	онной безопас	ности, атт	естации и	нформаци	онных сис	тем и			
i	Бюджет МО ЗАТО г. Радужный, в то	ом числе:											
i	8.1. Приобретение оборудования и	программного обеспечен	ия для обесп	ечения инфор	мационной без	опасности							
l	Администрация	70204100540120310244	90,00000	90,00000	90,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	270,00000			
	8.2. Аттестация рабочих мест, разр	аботка пакета организаци	онно-распоря	дительной до	кументации, ра	зработка і							
	Администрация	70204100540120310244	0,00000	100,00000	50,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	150,00000			
	8.3. Приобретение средств антиви	русной защиты											
	Администрация	70204100540120310244	43,00000	43,00000	43,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	129,00000			
	СНД	70104100540120310244	2,00000	2,00000	2,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	6,00000			
	КУМИ	76704100540120310244	4,55000	4,55000	4,55000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	13,65000			
	Финансовое управление	79204100540120310244	9,20000	9,20000	9,20000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	27,60000			
Итого по	годам:		148,75000	248,75000	198,75000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	596,25000			
Итого по	учреждениям:		2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030				
		Администрация	1075,00000	600,00000	600,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
		СНД	849,10000	360,00000	360,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
		КУМИ	240,00000	240,00000	240,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				
		Финансовое управление	260,00000	260,00000	260,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000				

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2024

О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ЗЕМЕЛЬНОМУ УЧАСТКУ В ГАРАЖНО-СТРОИТЕЛЬНОМ КООПЕРАТИВЕ ГСК № 1 ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях надлежащего учёта объектов недвижимости, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный Владия легитимности имущественных прав и правовых актов физических или поридических или независимо от их организационно-правовой формы, надлежащего оформления документов, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов», Правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов и ведения адресокого реестра и адресного плана ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденными решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 16.02.2015 № 3/9, статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный

1. Присвоить адрес земельному участку в гаражно-строительном кооперативе ГСК № 1 ЗАТО город Радужный Владимирской области (согласно

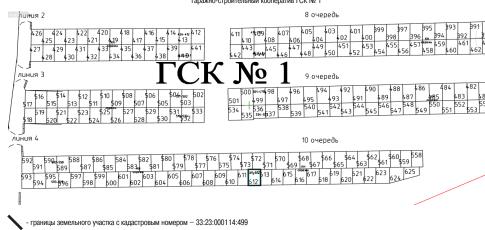
Наименование объекта недвижимости	Адрес/место расположения объекта недвижимости	Сведения о земельном участке
Земельный участок	Российская Федерация, 600910, Владимирская область, городской округ ЗАТО город Радужный, город Радужный, гаражно-строительный кооп. ГСК N1, земельный участок 612	Кадастровый номер: 33:23:000114:499 Площадь: 20 кв. м Виды разрешенного использования: объекты гаражного назначения

- и градостроительства МКУ «ГКМХ ЗАТО г. Радужный Владимирской области» внести присвоенный адрес в государственный адресный реестр (Федеральную информационную адресную систему), адресный реестр и адресный план ЗАТО г. Радужный Владимирской области
  - 3. Контроль за исполнением настояшего постановления возложить на заместителя главы администрации, города по городскому хозяйству
- Колтроль за исполнением настоящее постановления возложить на заместителя плавы администрации торода по тродка пот удодством удожноству.
   Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

А.В. КОЛГАШКИН ГЛАВА ГОРОДА

> к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.02.2024 № 137

Выкопировка из Адресного плана ЗАТО г. Радужный Владимирской области гаражно-строительный кооператив ГСК № 1



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2024 No 138

> О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В связи с необходимостью уточнения мероприятий муниципальной программы «Охрана окружающей среды ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 07.11.2023 № 1479, и их объемов финансирования, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 13.0-Ф3 «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

### постановляю:

- Внести изменения в муниципальную программу «Охрана окружающей среды на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Бладимирской области от 07.11.2023 № 1479 «Об утверждении муниципальной программы «Охрана окружающей среды ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (длае-программы, в части отдельных мероприятий и их объемов финансирования, а именно1.1. В разделе 1 «Основные положения» «Объемы финансового обеспечения за весь период реализации» паспорта программы изложить в редакции согласно

  - 1.2. Раздел 4 паспорта программы «Финансовое обеспечение муниципальной программы» изложить в редакции согласно приложению № 2.
- 1.3. Раздел 4 «бизанскове обеспечение комплекса процессных мероприятий» паспорта комплекса процессных мероприятий «Отходы» изложить в редакции согласно приложению № 3.
   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».

А. В. КОЛГАШКИН ГЛАВА ГОРОДА

ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.02.2024 № 138

Приложение № 1 к постановлению администраци

19 745,558 тыс. руб., в том числе 2024 год — 7 872,742 тыс. руб.; Объемы финансового обеспечения за 2025 год - 5 320.462 тыс. руб.: весь период реализации 2026 год – 6 552,354 тыс. руб.

Приложение № 2 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.02.2024 № 138

#### 4. Финансовое обеспечение муниципальной программы

		Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей							
Наименование		Объем финансового обе	еспечения по годам реалі	изации, тыс. рубл	ей				
муниципальной программы, структурного элемента/ источник финансирования	ГРБС/ КБК	2024	2025	2026	Всего				
1	2	3	4	5	6				
Муниципальная программа «Охрана окружающей среды на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», в том числе:		7 872,742	5 320,462	6 552,354	19 745,558				
Комплекс процессных мероприятий «Городские леса»		41,0	41,0	41,0	123,0				
Федеральный бюджет		-	-	-	-				
Областной бюджет		-	-	-	-				
Бюджет MO ЗАТО г. Радужный	733-0406- 1040120510	41,0	41,0	41,0	123,0				
Комплекс процессных мероприятий «Отходы»		7 831,742	5 279,462	6 511,354	19 622,558				
Федеральный бюджет		-	-	-	-				
Областной бюджет		-	-	-	-				
Бюджет MO ЗАТО г. Радужный	735-0503- 1040200590	5 782,129	4 412,129	4 412,129	14 606,387				
Бюджет MO ЗАТО г. Радужный	735-0503- 1040200596	2 049,613	867,333	2 099,225	5 016,171				

Приложение № 3 к постановлению администрации дужный Владимирской области от 02.02.2024 № 138

#### 4. Финансовое обеспечение комплекса процессных мероприятий

Наименование муниципальной программы, структурного элемента/источник финан-		Объем финан	сового обеспечения г	по годам реализаци	и, тыс. рублей
сирования	ГРБС/ КБК	2024	2025	2026	Всего
1	2	3	4	5	7
<ol> <li>Подпрограмма «Отходы на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», в том числе:</li> </ol>		7 831,742	5 279,462	6 511,354	19 622,558
Комплекс процессных мероприятий «Отходы»		7 831,742	5 279,462	6 511,354	19 622,558
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный, в том числе:		7 831,742	5 279,462	6 511,354	19 622,558
1.1. Фонд оплаты труда	735-0503-1040200590	3015,808	3015,808	3015,808	9047,424
1.2 Транспортные услуги	735-0503-1040200590	0	0	0	0
1.3 Коммунальные услуги	735-0503-1040200590	119,520	119,520	119,520	358,560
1.4 Работы /услуги по содержанию иму- щества	735-0503-1040200590	61,088	61,088	61,088	183,264
1.5 Прочие работы и услуги	735-0503-1040200590	42,070	42,070	42,070	126,210
1.6 Экологический мониторинг состояния окружающей среды полигона ТБО	735-0503-1040200590	132,000	132,000	132,000	396,000
1.7 Экологическая документация и её экспертиза	735-0503-1040200590	1222,800	52,800	52,800	1328,400
1.8 Увеличение стоимости основных средств	735-0503-1040200590	0	0	0	0
1.9 Увеличение стоимости материальных запасов	735-0503-1040200590	395,700	195,700	195,700	787,100
1.10 ГСМ для автомобилей	735-0503-1040200596	2049,613	867,333	2099,225	5016,171
1.11 Налоги (на имущество, на землю, транспортный)	735-0503-1040200590	551,143	551,143	551,143	1653,429
1.12 Плата за негативное воздействие на окружающую среду	735-0503-1040200590	242,000	242,000	242,000	726,000

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2024 Г. № 144

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ РЯДА НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях реализации постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 01.09.2023 № 1121 «Об утверждении перечня муниципальных программ на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области для реализации в очередном 2024 финансовом году и плановом периоде 2025-2026 годов» и постановления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 21.08.2023 №1074 «Об утверждении Положения о порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области», оценки эффективности иминиципальных программ муниципального образования эктот. Тадужный владимирской области от 07.11.2023 № 1482 «Об утверждении Муниципальной программы «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» на период 2024-2030гг.» и в связи с необходимостью приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действую-щим законодательством, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области:

   постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.10.2016 №1554 «Об утверждении муниципальной про
- граммы «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;
   постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 20.04.2017 №563 «О внесении изменений в муниципальную
- программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;
   постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 26.06.2017 №975 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
   постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 25.09.2017 №1448 «О внесении изменений в муниципальную
- программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
   постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
   постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 23.10.2017 №1637
- программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области» в части мероприятий 2017-2018гг. у постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области» в части мероприятий 2017-2018гг. у постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 08.11.2017 №1768 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 29.12.2017 №2156 «О внесении изменений в муниципальную постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 29.12.2017 №2156 «О внесении изменений в муниципальную постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 29.12.2017 №2156 «О внесении изменений в муниципальную постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 29.12.2017 №2156 «О внесении изменений в муниципальную постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 29.12.2017 №2156 «О внесении изменений в муниципальную постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области» в части мероприятий 2017 №2156 «О внесении изменений в муниципальную постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
- программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»
- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 19.02.2018 №239 «О внесении изменений в муниципальную
- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
   постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 06.04.2018 №531 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
   постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 31.05.2018 №800 «О внесении изменений в муниципальную постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 31.05.2018 №800 «О внесении изменений в муниципальную

- программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;
   постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 29.06.2018 №957 «О внесении изменений в муниципальную
- постановление администрации ЭАТО г. Радужный Владимирской области»;
   постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
   постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области» от 04.09.2018 №1229 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
   постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
   постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 28.12.2018 №1970 «О внесении изменений в муниципальную
- программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;
   постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 05.07.2019 №898 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
   постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 23.09.2019 №1263 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;

#### ( НАЧАЛО НА СТР.11)

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 28.10.2019 №1463 «О внесении изменений в муниципальную

программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;
- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 25.12.2019 №1823 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 11.09.2020 №1133 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 19.10.2020 №1398 «О внесении изменений в муниципальную - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 19.10.2020 №1398 «О внесении изменений в муниципальную

постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;

программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;
- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 12.10.2021 №1255 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;

программу «Информатизация эсто г. Радужный владимирской области от 24.12.2021 №1680 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»»;
- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 15.07.2022 №927 «О внесении изменений в муниципальную - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 15.07.2022 №927 «О внесении изменений в муниципальную

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 15.07.2022 №927 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 15.09.2022 №1161 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 03.11.2022 №1430 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 28.12.2022 №1711 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 21.06.2023 №819 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 21.06.2023 №819 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 29.12.2023 №1792 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 29.12.2023 №1792 «О внесении изменений в муниципальную

— постановление администрации ЗАТО г. Радужным дладимирской области от 29.12.2023 №1792 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области».

нформатизация на герритории ЭАТОТ. Радужный владимирской области». Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, руководителя

аппарата Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации 3ATO

г. Радужный Владимирской области «Радуга-Информ»

ГЛАВА ГОРОДА

А.В.КОЛГАШКИН

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2024

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ОХРАНА ЗЕМЕЛЬ,
ОЦЕНКА НЕДВИЖИМОСТИ, ПРИЗНАНИЕ ПРАВ И РЕТУЛИРОВАНИЕ ОТНОШЕНИЙ
ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В целях реализации приоритетных направлений в области земельных и имущественных отношений, подготовки сведений для государственного кадастра недвижимости об объектах недвижимости и землеустройства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, руководствуясь 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 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», статьей З6 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

#### постановляю:

- 1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Землеустройство, использование и охрана земель, оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 08.11.2023 № 1498:
- 1.1. Паспорт муниципальной программы «Землеустройство, использование и охрана земель, оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
  - 1.2. Паспорт комплекса процессных мероприятий «Землеустройство, использование и охрана земель» изложить в редакции согласно
- Паспорт комплекса процессных мероприятий «Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципаль-
- ной собственности» изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему приложению.
  2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на 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».

ГЛАВА ГОРОДА А.В. КОЛГАШКИН

> Приложение I к постановлению администрации ЗАТО г.Радуж от 06.02.2024 №145

ПАСПОРТ Муниципальной программы

«Землеустройство, использование и охрана земель, оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

1. Основные положения

Куратор муниципальной программы	Лисецкий Сергей Владимирович – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Лисецкий Сергей Владимирович — председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области
Период реализации	2024 — 2026 годы
Цели муниципальной программы	Обеспечение рационального использования и распоряжения земельными участками, в том числе государственная собственность на которые не разграничена. Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом.
Направления (подпрограммы)	Направление (подпрограмма) № 1: «Землеустройство, использование и охрана земель на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» Направление (подпрограмма) № 2: «Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»
Объемы финансового обеспечения за весь период реализации	Всего объем финансового обеспечения за весь период реализации программы на 2024 — 2026 годы составляет 1 1 170,00000 тыс. руб., их них за счет средств местного бюджета — 1 170,00000 тыс. руб., в том числе: 2024 год — 390,00000 тыс. руб. 2025 год — 390,00000 тыс. руб. 2026 год — 390,00000 тыс. руб.
Ожидаемые конечные результаты, направленные на достижение нацио- нальных целей, а также на показа- тели, направленные на достижение общественно значимых результатов и задач (связь с соответствующими указанными целями показателями), обеспечение безопасности на- селения	Эффективное использование и распоряжение муниципальным имуществом, реализация конституционных норм и гарантий прав граждан на землю.

2. Показатели муниципальной программы

«Землеустройство, использование и охрана земель, оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области-

	1 Idviwichobanvic	Единица измере- ния(по ОКЕИ)	Базовое	Период, год				Ответственный		14
№ п/п			значе-	2024	2025	2026	Документ	за достижение показателя	Связь с показателями нацио- нальныхцелей	Информационная система
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Цель	муниципальной про	граммы «	Землеуст	ойств	о, испо	льзован	ие и охрана земель, оценк	а недвижимости, п	ризнание прав и регулирование о	гношений по му-

ниципальной собственности на территории зАТО г. Радужный Владимирской области» обеспечение рационального спользование и распрожения земельными участками, в том числе госуларственная собственность на которые не разграничена

									на землю	
2.	Количество земельных участ- ков, по которым проведена неза- висимая рыночная оценка права пользования	штука	1	1	1	1	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	куми зато г. Радужный	Увеличение неналоговых доходов (арендная плата за земельные участки) в абсолютном выражении, увеличение доли неналоговых доходов в общем объеме доходов бюджета	ФИС СП ГАС «Управление»
3.	Покрытие территории картографичес- кими материалами	гектар	-	-	-	-	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	КУМИ ЗАТО г. Радужный	Накопление и обновление имею- щегося картографического и топографического материала	ФИС СП ГАС «Управление»
МУН	ель муниципальной г иципальной собствен	ирограммы ности на	, ы «Землеую территори	стройс ии ЗАТО	тво, ис Эг.Рад	, пользов ужный Е	ание и охрана земель, оц Владимирской области» п имуществом	енка недвижимости овышение эффекти	, в, признание прав и регулирование вности управления и распоряжения	отношений по я муниципальным
4.	Количество объектов недвижимого муниципального имущества, по которым проведены кадастровые работы	штука	1	1	1	1	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государствен-ной	куми зато г. Радужный	Получение объективных сведений о составе, количестве и характеристиках муниципального имущества	ФИС СП ГАС «Управление»
							регистрации недвижи- мости»			

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ

«Об общих принципа

рганизации местного

амоуправления в Рос ийской Федерации»,

величение неналоговых доходо

частки) в абсолютном выраже

нии, увеличение доли ненало говых доходов в общем объем

доходов бюджета, надлежащи

учет земельных участков и

связанных с ними объектов

недвижимости. реализация конституционных орм и гарантий прав граждан

неналоговых доходов в общем

объеме доходов бюджета

(арендная плата за земел

Количество

сформированн

кадастровый уче

емельных участ

участков, границь

которых уточнены

оценка права

дена независима

рыночная оценка,

штука

3. Структура муниципальной программы

«Об общих принципах организации местного организации местного самоуправления в Рос сийской Федерации»,

29.07.1998 № 135-Ф3

«Об опеночной лея

		на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	и по шупиципальной			
№п/п	Задачи структурного элемента	Краткое описание ожидаемых эффектов от реализации задачи структурного элемента	Связь с показателями			
1	2	3				
1.	Направление (подпрограмма) № 1 «Землеустройств	о, использование и охрана земель на территории ЗАТО г. Радужный В.	адимирской области»			
1.1.	Мероприятия муниципальной программы, реализуе	мые в составе региональных и/или федеральных проектов: отсутствую				
1.2.	Муниципальный проект, не входящий в состав регис	ональных и/или федеральных проектов: отсутствует				
1.3.	Ведомственный проект: отсутствует					
1.4.	Комплекс процессных мероприятий «Землеустройст	тво, использование и охрана земель»				
	Ответственный за реализацию комплекса программ охрана земель на территории ЗАТО г. Радужный Вла	ии: 2024 — 2026 годы				
1.4.1	накопление и обновление имеющегося картографического и топографического материала для обеспечения формирования новых земельных участков и упорядочения существующего землепользования;	накопление и а обновление имеющегося картографического и топографического материала				
1.4.2	разграничение государственной собственности на земельные участки, на которых расположены объекты недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области, и обеспечение государственной регистрации права муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области на земельные участки;	з'емельные участки, на которых расположены ьекты недвижимости, находящиеся в ищимпальной обственности ЗАТО г.Радужный адмимирской области, и обеспечение учарственной регистрации права ищимпальной оботвенности ЗАТО г.Радужный				
1.4.3	проведение инвентаризации земель для осуществления муниципального земельного контроля;	увеличение неналоговых а доходов (арендная плата за земельные участки) в абсолютном выражении, увеличение доли неналоговых доходов в общем объеме доходов бюджета, надлежащий учет земельных участков и связанных с ними объектов недвижимости				
1.4.4	обеспечение поступлений доходов в бюджет города за счет вовлечения земельных участков в экономический оборот, создание на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области регулируемого оборота земельных участков в пределах, установленных федеральным законодательством;	внедрение автоматизированных технологий и специальных программных средств, обеспечивающих использование сведений, полученных в результате разграничения государственной собственности на землю, топографической съемки и инвентаризации земель, межевания и кадастровой оценки земельных участков увеличение поступлений земельного налога и арендной платы за земельные участки в городской бюджет ЗАТО г. Радужный Владимирской области	увеличение неналоговых доходов (арендная плата за земельные участки) в абсолютном выражении, увеличение доли неналоговых доходов в общем объеме доходов бюджета, надлежащий учет земельных участков и связанных с ними объектов			

Владимирской области

величение количества земельных участков, предоставленных

Правилами землепользования и застройки ЗАТО г. Радужный

еализация конституционных

илищного строительства

удовлетворение потребности граждан— жителей ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

силищного строительства:

рение потреоности граждан эдужный Владимирской области, ых участках для индивидуального

1.4.5

# №9 (1771) от 8 февраля 2024 г.

		(	НАЧАЛО НА СТР.12)									
1.4.6	поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства на территории города посредством предоставления земельных участков для строительства и целей, не связанных со	гражда деятел	ение количества земельных учас анам и юридическим лицам для р ыьности (осуществления предпри эмотоенных Правилами землепол	азличных видо нимательской д	в цеятельности),	реализация кон норм и гаранти граждан (субъе предпринимате	ій прав ектов малого		1.	Количество сформ		
	строительством, предназначенных для ведения предпринимательской деятельности;	г. Раду	ужный Владимирской области			на землю для в предпринимате деятельности			2.	участков, границь Количество земел проведена незави пользования		
						3.	Покрытие террито риалами					
1.5.	Структурные элементы, не входящие в направления	(подпр	ограммы): отсутствуют									
2.	Направление (подпрограмма) № 2 «Оценка недвижи ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	Направление (подпрограмма) № 2 «Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»										
2.1	Мероприятия муниципальной прогр	Мероприятия муниципальной программы, реализуемые в составе региональных и/или федеральных проектов: отсутствуют										
2.2	Муниципальный проект, н	не входя	ящий в состав региональных и/ил	и федеральны	к проектов: отсу	тствует			1	2		
2.3					: накопление и обн очения существую							
2.4	Комплекс процессных мероприятий «Оценка	недвих	кимости, признание прав и регул	ирование отно	шений по муниц	ципальной собств	енности»		1.	Мероприятие 1		
		пекса программных мероприятий «Оценка недвижимости, ошений по муниципальной собственности на территории пасти: КУМИ ЗАТО г. Радужный								«Разработка проек ториального земли с целью формиров данных земель на города, раздел и с ние земельных уча		
2.4.1	обеспечение полной объективной информацией органов местного самоуправления об объектах капитального строительства, формирование информационной базы об объектах капитального строительства и их территориальном распределении	в муни област обеспе образо	шенствование учета объектов нед ципальной собственности ЗАТО и ги; эчение защиты имущественных п эвания ЗАТО г. Радужный Владим кимости.	. Радужный Вл рав муниципал	адимирской ьного	получение объек сведений о сост количестве и хар муниципального	аве, рактеристиках		2	Мероприятие 2 «Инвентаризация фическая съемка		
2.4.2	обеспечение поступлений в доход города за счет рационального распоряжения и использования муниципального имущества	увелич	нение поступлений неналоговых д защии муниципального имуществ		ользования и	увеличение нена доходов (арендная плата продажи муници имущества) в аб выражении, увез неналоговых дох объеме доходов	, доходы от пального солютном пичение доли содов в общем		Задача: разграничение г собственности ЗАТО г.Ра димирской области на зе  3 Мероприятие 3  «Межевание земи образования нови рядочения сущес объектов землеу			
2.4.3	совершенствование качества оказания муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям	оказыв	шенствование качества оказания заемых гражданам и организация тоонный вид			повышение каче			Задача 4	проведение инвением мероприятие 4 «Прочие работы (п		
2.5.	Структурные элементы, не входящие в направления(подпрограммы): отсутствуют									ление сведений, в государственный движимости, учас		
	<u>1</u> 4. Фи	нансово	ре обеспечение муниципальной п	рограммы				'		нарах, изготовлен знаков, услуги нот		
Наимен	ование муниципальной программы, структурного эле источник финансирования	мента/	ГРБС/	Объем финан	сового обеспече	ния по годам реал	іизации, тыс.			консультационные услуги поверки (ка средства измерен		
			КБК	2024	2025	2026	Всего		5	Мероприятие 5		

Наименование муниципальной программы, структурного элемента/ источник финансирования	ГРБС/	Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей					
	КБК	2024	2025	2026	Bcero		
1	2	3	4	5	6		
Муниципальная программа (всего), в том числе:	КУМИ ЗАТО г.Радужный	390,00000	390,00000	390,00000	1 170,00000		
Федеральный бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
Областной бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
Бюджет MO ЗАТО г. Радужный		390,00000	390,00000	390,00000	1 170,00000		
Комплекс процессных мероприятий «Землеустройство, использова- ние и охрана земель» (всего), в том числе:	-	250,00000	250,00000	250,00000	750,00000		
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
Бюджет MO ЗАТО г. Радужный, в том числе:	-	250,00000	250,00000	250,00000	750,00000		
	767 0412 0440120180 244	0,60000	0,600000	0,60000	1,80000		
	767 0412 0440120190 244	58,50000	58,50000	58,500	175,50000		
	767 0412 0440120200 244	15,00000	15,00000	15,000	45,00000		
	767 0412 0440120210 244	175,90000	175,90000	175,90000	527,70000		
Комплекс процессных мероприятий «Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности, в том числе:	-	140,00000	140,00000	140,00000	420,00000		
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
Бюджет MO ЗАТО г. Радужный, в том числе:	-	140,00000	140,00000	140,00000	420,00000		
	767 0113 0440220220 244	15,00000	15,00000	15,00000	45,00000		
	767 0113 0440220230 244	125,00000	125,00000	125,00000	375,00000		
					Плипоуонио № 2		

Приложение № 2 к постановлению администрации ЗАТО г.Радужный от 06.02.2024 № 145

ПАСПОРТ комплекса процессных мероприятий «Землеустройство, использование и охрана земель»

1. Общие положения

Ответственное структурное подразделение	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО
администрации (муниципальное учреждение, организация)	г. Радужный Владимирской области, председатель комитета – Лисецкий Сергей Владимирович
Связь с муниципальной программой	Муниципальная программа «Землеустройство, использование и охрана земель, оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области»

# 2. Показатели комплекса процессных мероприятий

(no OKEV) Hule 2024 2025 2026	Nº ⊓/⊓	Наименование показателя	мерения	значе-	Значение по	казателей п	о годам	Ответственныйза до-	Информаци- онная система
			(по ОКЕИ)	ние	2024	2025	2026	OTT MOTOR CONTROL OF THE	Office of the Communication of

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Количество сформированных и поставленных на кадастровый учет земельных участков и земельных участков, границы которых уточнены	штука	10	18	18	18	КУМИ ЗАТО г.Радужный	ФИС СП ГАС «Управление»
2.	Количество земельных участков, по которым проведена независимая рыночная оценка права пользования	штука	1	1	1	1	КУМИ ЗАТО г.Радужный	ФИС СП ГАС «Управление»
3.	Покрытие территории картографическими материалами	гектар	-	-	-	-	КУМИ ЗАТО г.Радужный	ФИС СП ГАС «Управление»

#### 3. Перечень мероприятий (результатов) комплекса процессных мероприятий

№п/п	Наименование мероприятия	ия (результата) Характеристика Единица измерения Зазовое	Значения ме	ероприятия (резул	тьтата) по годам			
	(результата)		ларактеристика	(по ОКЕИ)		2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Задача	: накопление и обновление име	нощегося картографі	ического и топографическог	о материала дл	я обеспечения фо	рмирования	новых земельных	участков и

ı	ynopn	дочения существующего землети	лизования -						
	1.	Мероприятие 1 «Разработка проектов терри- ториального землеустройства с целью формирования баз  данных земель на территории  города, раздел и объедине- ние земельных участков»		Формирование базы данных земельных участков на территории города	-	-	-	-	-
	2	Мероприятие 2 «Инвентаризация и топогра- фическая съемка земель»	Приобретение товаров, работ, услуг	Создание и накопление картографичес-кого материала	гектар	-	-	-	-

разграничение государственной собственности на земельные участки, на которых расположены объекты недвижимости, находящиеся в муниципальной ности ЗАТО г.Радужный Владимирской области, и обеспечение государственной регистрации права муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный Вла-й области на земельные участки

3	Мероприятие 3 «Межевание земель с целью образования новых и упо- рядочения существующих объектов землеустройства»	Приобретение товаров, работ, услуг	Выполнение работ по межеванию земельных участков	штука	-	-	-	-
Вадача	: проведение инвентаризации з	емель для осуществ.	пения муниципального земе	льного контрол	Я			
4	Мероприятие 4 «Прочие работы (предостав- ление сведений, внесенных в государственный кадастр не-	Приобретение товаров, работ, услуг	Затраты на предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости,	тыс. руб.	5,00	0,600	0,600	0,600

4	Мероприятие 4 «Прочие работы (предостав- ление сведений, внесенных в государственный кадастр не- движимости, участие в семи- нарах, изготовление межевых знаков, услуги нотариуса, консультационные услуги, услуги поверки (калибровки) средства измерения)»	Приобретение товаров, работ, услуг	Затраты на предоставле- ние сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, участие в семинарах, изготовление межевых знаков, услуги нота- риуса, консультационые услуги, услуги поверки (калибровки) средства измерения	тыс. руб.	5,00	0,600	0,600	0,600
5	Мероприятие 5 «Осуществление контроля за соблюдением установленного режима использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием, выявление неиспользуемых земельных участков»	Осуществление текущей деятельности	Осуществление деятельности по муниципальному земельному контролю	-	-	-	-	-

Задача: обеспечение поступлений доходов в бюджет города за счет вовлечения земельных участков в экономический оборот, создание на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области регулируемого оборота земельных участков в пределах, установленных федеральным законодательством

50,00

58,500

58,500

58,500

Затраты на приобретение оборудования, техниче-ских средств, комплек-тующих к компьютерной

Мероприятие 6 «Приобретение оборудования, технических средств, комплектующих к компьютер-

Приобретение товаров, работ, услуг

	комплектующих к компьютер-		тующих к компьютернои					
	ной и оргтехнике, расходных		и оргтехнике, расходных					
	материалов, периферийного		материалов, периферий-					
	и компьютерного обо-		ного и компьютерного					
	рудования, программного		оборудования, программ-					
	обеспечения, ремонт		ного обеспечения, ремонт					
	компьютерной техники,		компьютерной техники,					
	услуги по сопровождению		услуги по сопровождению					
	подсистемы «Аренда земли»		подсистемы «Аренда					
	на платформе лицензионного		земли» на платформе					
	программного продукта «1C:		лицензионного программ-					
	предприятие 8» на базе «1C:		ного продукта «1С: пред-					
	Реестр государственного и		приятие 8» на базе «1C:					
	муниципального имущества»»		Реестр государственного					
			и муниципального иму-					
			щества»					
7	Мероприятие 7	Приобретение	Оценка рыночной стои-	штука	1 1	1	1	1
'	«Оценка рыночной стоимости	товаров, работ,	мости права пользования	штука	'	'	'	'
	права пользования земель-		земельными участками					
	ными участками»	услуг	для предоставления в					
	пыми участками»							
			долгосрочную аренду					

Задача: удовлетворение потребности граждан — жителей ЗАТО г.Радужный Владимирской области, в земельных участках для индивидуального жилищного строительства

	Мероприятие 8 «Межевание земель с целью образования новых и упо- рядочения существующих объектов землеустройства для индивидуального жилищного строительства»	Приобретение товаров, работ, услуг	Межевание земельных участков для предостав- ления в долгосрочную аренду для индиви- дуального жилищного строительства	штука	10	18	18	18	
	Задача: поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства на территории города посредством предоставления земельных участков для строительства и целей, не связанных со строительством, предназначенных для ведения предпринимательской деятельности								

поддержка субъектов малого и , не связанных со строительств					ения земе	ельных участков для	строительства
Мероприятие 9 «Межевание земель с целью образования новых и упорядочения существующих объектов землеустройства в целях поддержки субъектов малого предпринимательства»	Приобретение товаров, работ, услуг	Межевание земельных участков для предостав- ления в долгосрочную аренду для ведения предприниматель-ской деятельности в целях поддержки субъектов малого предприниматель- ства	штука	-	-	-	-

## 4. Финансовое обеспечение комплекса процессных мероприятий

Наименование мероприятия (результата) / источник финансового обеспечения	ГРБС КБК	Объем финансового обеспечения по годамреализации, тыс. рублей						
		2024	2025	2026	Bcero			
1	2	3	4	5	6			
Комплекс процессных мероприятий «Землеу- стройство, использование и охрана земель на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (всего), в том числе:	КУМИ ЗАТО г.Радужный	250,00000	250,00000	250,00000	750,00000			
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			

( НАЧАЛО НА СТР.13)

	( HA	ЧАЛО НА СТР.	13)		
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный, в том числе:	-	250,00000	250,00000	250,00000	750,00000
	767 0412 0440120180 244	0,60000	0,60000	0,60000	1,80000
	767 0412 0440120190 244	58,50000	58,50000	58,50000	175,50000
	767 0412 0440120200 244	15,00000	15,00000	15,00000	45,00000
	767 0412 0440120210 244	175,90000	175,90000	175,90000	527,70000
Мероприятие 1 «Разработка проектов территориального землеустройства с целью формирования баз данных земель на территории города, раздел и объединение земельных участков»	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,0000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет MO ЗАТО г. Радужный	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Мероприятие 2 «Инвентаризация и топогра- фическая съемка земель»		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,0000	0,00000
Бюджет MO ЗАТО г. Радужный	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Мероприятие 3 «Межевание земель с целью образования новых и упорядочения существующих объектов землеустройства»	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет MO ЗАТО г. Радужный	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Мероприятие 4 «Прочие работы (предоставле- ние сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, участие в семинарах, изготовление межевых знаков, услуги нотари- уса, консультационные услуги, услуги поверки (калибровки) средства измерения)», всего, в том числе:	767 0412 0440120180 244	0,60000	0,60000	0,60000	1,80000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет MO ЗАТО г. Радужный	767 0412 0440120180 244	0,60000	0,60000	0,60000	1,80000
Мероприятие 5 «Осуществление контроля за соблюдением установленного режима исполь- зования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием, выявление неиспользуемых земельных участков»	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет MO ЗАТО г. Радужный	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Мероприятие 6 «Приобретение оборудова- ния, технических средств, комплектующих к компьютерной и оргтежнике, расходных материалов, периферийного и компьютерного оборудования, программного обеспечения, ремонт компьютерной техники, услуги по сопровождению подсистемы «Аренда земли» на платформе лицензионного программного продукта «1С: предприятие 8» на базе «1С: Реестр государственного и муниципального имущества»», всего, в том числе:	767 0412 0440120190 244	58,50000	58,50000	58,50000	175,50000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет MO ЗАТО г. Радужный	767 0412 0440120190 244	58,50000	58,50000	58,50000	175,50000
Мероприятие 7 «Оценка рыночной стоимости права пользования земельными участками», всего, в том числе:	767 0412 0440120200 244	15,00000	15,00000	15,00000	45,00000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	767 0412 0440120200 244	15,00000	15,00000	15,00000	45,00000
Мероприятие 8 «Межевание земель с целью образования новых и упорядочения суще- ствующих объектов землеустройства для индивидуального жилищного строительства», всего, в том числе:	767 0412 0440120210 244	175,90000	175,90000	175,90000	527,70000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный  Мероприятие 9 «Межевание земель с целью образования новых и упорядочения существующих объектов землеустройства в целях поддержки субъектов малого предпринимательства»	767 0412 0440120210 244	0,00000	0,00000	0,00000	527,70000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет MO ЗАТО г. Радужный	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

# 5. План реализации комплекса процессных мероприятий

Задача, мероприятие (результат) / контрольная точка	Дата на- ступления контроль- ной точки	Ответственный ис- полнитель (Ф.И.О., должность, наименование струк- турного подразделения администрации (муни- ципального учрежде- ния, организации)	Вид подтверждающего документа	Информационная система (источник данных)
1	2	3	4	5

Наименование задачи комплекса процессных мероприяти чения формирования новых земельных участков и упоряд				опографического материала для обеспе-				
Мероприятие 1 «Разработка проектов территориального землеустройства с целью формирования баз данных земель на территории города, раздел и объединение земельных участков»			Не устанавливается					
Мероприятие 2 «Инвентаризация и топографическая съемка земель»		Не устанавливается						
Контрольная точка 2.1: Закупка включена в план закупок	01.04 Начальник отдела по земельным отношени- ям, юрист							
Контрольная точка 2.2: Сведения о муниципальном контракте внесены в реестр контрактов, заключенных заказчиками по результатам закупок	01.09	Начальник отдела по земельным отношени ям, юрист		ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае необходи- мости внесения сведений в реестр контрактов)				
Контрольная точка 2.3: Произведена приемка постав- ленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг	15.12	Начальник отдела по земельным отношени ям, юрист		, Единая информационная система в				
Контрольная точка .2.4: Произведена оплата поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по муниципальному контракту	25.12	Начальник отдела по земельным отношени ям, юрист		ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае осуществле- ния электронной приемки)				
Наименование задачи комплекса процессных мероприяти екты недвижимости, находящиеся в муниципальной собс муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владим	твенности ЗАТ	ГО г. Радужный Владимир	оской области, и обеспечение					
Мероприятие 3 «Межевание земель с целью образования новых и упорядочения существующих объектов землеустройства»			Не устанавливается					
Наименование задачи комплекса процессных мероприят	ий 3: проведен	ние инвентаризации земе	ель для осуществления муниц	ипального земельного контроля				
Мероприятие 4 «Прочие работы (предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, участие в семинарах, изготовление межевых знаков, услуги нотариуса, консультационные услуги, услуги поверки (калибровки) средства измерения)»								
Контрольная точка 4.1: Закупка включена в план закупок	01.04	Начальник отдела по земельным отношени- ям, юрист	Утвержденный план график с позицией закупки в ЕИС	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок				
Контрольная точка 4.2: Сведения о муниципальном контракте внесены в реестр контрактов, заключенных заказчиками по результатам закупок	01.09	Начальник отдела по земельным отношени- ям, юрист	Выписка из реестра контрактов с реестровым номером	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае необходимости внесения сведений в реестр контрактов)				
Контрольная точка 4.3: Произведена приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг	15.12	Начальник отдела по земельным отношени- ям, юрист	Акт приема передачи товара, выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае осуществления электронной приемки)				
Контрольная точка .4.4: Произведена оплата поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по муниципальному контракту	25.12	Начальник отдела по земельным отношени- ям, юрист	Платежное поручение	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае осуществления электронной приемки)				
Мероприятие 5 «Осуществление контроля за соблюде- нием установленного режима использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использова- нием, выявление неиспользуемых земельных участков»	ного режима использования земельных использования земельны							
Наименование задачи комплекса процессных мероприяти ческий оборот, создание на территории ЗАТО г.Радужный ным законодательством	I ий 4: обеспече и Владимирски	ение поступлений доходо ой области регулируемог	в в бюджет города за счет во о оборота земельных участко	влечения земельных участков в экономи- в в пределах, установленных федераль-				
Мероприятие 6 «Приобретение оборудования, тех- нических средств, комплектующих к компьютерной и ортгехнике, расходных материалов, периферийного и компьютерного оборудования, программного обе- спечения, ремонт компьютерной техники, услуги по сопровождению подсистемы «Аренда земли» на платформе лицензионного программного продукта «1C: предприятие 8- на базе «1C: Реестр государственного и муниципального имущества»»								
Контрольная точка 6.1: Закупка включена в план закупок	01.04	Начальник отдела по земельным отношени- ям, юрист	Утвержденный план график с позицией закупки в ЕИС	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок				
Контрольная точка 6.2: Сведения о муниципальном контракте внесены в реестр контрактов, заключенных заказчиками по результатам закупок	01.09	Начальник отдела по земельным отношени- ям, юрист	Выписка из реестра контрактов с реестровым номером	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае необходимости внесения сведений в реестр контрактов				
Контрольная точка 6.3: Произведена приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг	15.12	Начальник отдела по земельным отношени- ям, юрист	Акт приема передачи товара, выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае осуществления электронной приемки)				
Контрольная точка .6.4: Произведена оплата поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по муниципальному контракту	25.12	Начальник отдела по земельным отношени- ям, юрист	Платежное поручение	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае осуществления электронной приемки)				
Мероприятие 7 «Оценка рыночной стоимости права пользования земельными участками								
Контрольная точка 7.1: Закупка включена в план закупок	01.04	Начальник отдела по земельным отношени- ям, юрист	Утвержденный план график с позицией закупки в ЕИС	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок				
Контрольная точка 7.2: Сведения о муниципальном контракте внесены в реестр контрактов, заключенных заказчиками по результатам закупок	01.09	Начальник отдела по земельным отношени- ям, юрист	Выписка из реестра контрактов с реестровым номером	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае необходимости внесения сведений в реестр контрактов				
Контрольная точка 7.3: Произведена приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг	15.12	Начальник отдела по земельным отношени- ям, юрист	Акт приема передачи товара, выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае осуществления электронной приемки)				
Контрольная точка .7.4: Произведена оплата поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по муниципальному контракту	25.12	Начальник отдела по земельным отношени- ям, юрист	Платежное поручение	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае осуществления электронной приемки)				
Наименование задачи комплекса процессных мероприяти ных участках для индивидуального жилищного строитель		орение потребности граж	кдан – жителей ЗАТО г. Радух	кный Владимирской области, в земель-				
Мероприятие 8 «Межевание земель с целью образования новых и упорядочения существующих объектов землеустройства для индивидуального жилищного строительства»								
Контрольная точка 8.1: Закупка включена в план закупок	01.04	Начальник отдела по земельным отношени- ям, юрист	Утвержденный план график с позицией закупки в ЕИС	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок				

												<b>№9 (1771)</b> or	г 8 февр	аля 2024	r. DAJI	YFA ODM	<i>15</i>
			НАЧА	ЛО НА СТ	P.14)											Spore	
Контро	льная точка 8.2: Сведения о муниципальном	01.09	Ī	ьник отдела по	T	ыписка и	з реестра	ФИС СП	ГАС «Управ	вление»	7	1	2	3	4	5	6
	кте внесены в реестр контрактов, заключенных иками по результатам закупок	х	земелы	ьным отношени ям, юрист		рактов с номе	реестровым ром	Единая инфо сфере закупок внесения сведе	рмационна (в случае н	я система в еобходимост		Комплекс процессных мероприятий «Оценка не- движимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (всего), в том числе:	КУМИ ЗАТО г.Радужный	200,00000	200,00000	200,00000	600,00000
	льная точка 8.3: Произведена приемка постав- товаров, выполненных работ, оказанных услуг		земелы	ьник отдела по	1- вара	, выполне	ередачи то-	Единая инфо		я система в		Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			Я	ям, юрист	UKasa	накла,	іуг, товарная дная		онной прис		В	Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
											4	Бюджет МО ЗАТО г. Радужный, в том числе:	-	200,00000	200,00000	200,00000	600,00000
ных тов	льная точка .8.4: Произведена оплата поставлє варов, выполненных работ, оказанных услуг по «пальному контракту		земелы	ьник отдела по ьным отношени ям, юрист		атежное	поручение	Единая инфо сфере закупок	(в случае о	я система в существлени	ISI RI		767 0113 0440220220 2		90,00000	90,00000	270,00000
								электр	онной при	эмки)			767 0113 0440220230 2	110,00000	110,00000	110,00000	330,00000
	нование задачи комплекса процессных меропр тавления земельных участков для строительст										ги	Мероприятие 1 «Техническая инвентаризация и паспортизация объектов муниципальной собствен- ности», всего, в том числе:	767 0113 0440220220 2	90,00000	90,00000	90,00000	270,00000
	риятие 9 «Межевание земель с целью образо- новых и упорядочения существующих объектов					Не устан	авливается				1	Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
землеу	товых и упорядочения существующих объектов стройства в целях поддержки субъектов малог инимательства»											Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
										иложение №		Бюджет MO ЗАТО г. Радужный	767 0113 0440220220 2	90,00000	90,00000	90,00000	270,00000
	«Оценка недвижимости		екса проц в и регули	АСПОРТ цессных мерог ирование отно цие положения	шений по	мунициі		влению админис гвенности»		IO г.Радужнь 02.2024 № 14		Мероприятие 2 «Выполнение кадастровых работ а также паспортизация в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городской округ ЗАТО г.Радужный Владимирской области»	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	Ответственное структурное по		34					ипальным имуще седатель комите				Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	администрации (муниципальное учреждение,	организация)					Владимиро	ВИЧ			4	Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	Связь с муниципальной пр	рограммой			, оценка і	недвижим	иости, призна ги на террито	«Землеустройств ние прав и регул ррии ЗАТО г.Раду	пирование (	тношений		Бюджет MO ЗАТО г. Радужный	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
		2. Показатель	и комплек	кса процессны	х меропр	иятий	области				- - -	Мероприятие З Изготовление проектной до- кументации по разделу объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный Владимирской области, для внесения изменений в государственный кадастровый учет»	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			Единица		Значени	е показат	елей по годаг	1				Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
№ п/п	Наименование показателя			Базовое значение	2024	2025	2026	Ответственный за достижение показателя	_ инфор	маци-онная истема		Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			(IIO UKEVI		2024	2025	2020					Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
1	2		3	4	5	6	7	8	<b>*</b>	9		Мероприятие 4 «Рыночная оценка имущества», всего, в том числе:	767 0113 0440220230 2	110,00000	110,00000	110,00000	330,00000
	Количество объектов недвижимого муниципаль ства, по которым проведены кадастровые рабо		штука	'		ı	'	КУМИ ЗАТО г.Радужный		I ГАС «Управ- вение»		Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	Соличество объектов недвижимого муниципаль ства, по которым проведена независимая рыно оценка права пользования		штука	16	15	15	15	КУМИ ЗАТО г.Радужный	1	I ГАС «Управ- ение»		Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	<u> </u>	ень мероприятий	(результа	тов) комплекс	а процес	сных мер	оприятий				_	Бюджет MO ЗАТО г. Радужный	767 0113 0440220230 2	110,00000	110,00000	110,00000	330,00000
№п/г	1	Тип мероприятий (результата)				диница змере-	Базо-	Значения ме	ероприятия а) по годам	(результа-		Мероприятие 5 «Удостоверение у нотариуса документов и сделок с муниципальным имуществом»	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	Наименование мероприятия (результата)		Хара	актеристика		ния (по ОКЕИ)	вое значе- ние	2024	2025	2026		Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			-				-	_		<u> </u>	$\  \ $	Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2000	2 ча: обеспечение полной объективной информа	3	OTUOFO COL	4	of of o	5	6	7	8	9	$\  \ $	Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	ча. осеспечение полнои осъективнои информа ной базы об объектах капитального строительс Мероприятие 1		риальном		ии	штука	1	ительства, форм	пирование г 1	пнформа-	$\left\  \cdot \right\ $	Мероприятие 6 «Совершенствование качества оказания муниципальных услуг, оказываемых граж- данам и организациям путем перевода их оказания в электронный вид»	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	«Техническая инвентаризация и паспортизация объектов муници- пальной собственности»	товаров, работ, услуг	учет	рективности та объектов иципальной								Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
			собо	ственности	_						$\  \ $	Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
2	также паспортизация в отношении	Приобретение товаров, работ, услуг	фект	вышение эф- стивности учета омобильных до	)-	-	-	-	-	-		Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования			муниципально азования	ГО							5.	План реализации	омплекса процессных мер	оприятий		
3	городской округ ЗАТО г. Радужный Владимирской области»  Мероприятие З Изготовление проектной до-кументации по разделу объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области, для внесения изменений	Приобретение товаров, работ, услуг	фект и ра объе	вышение эф- стивности учета аспоряжения ектами муници ьной собствен- ти	1-	-	-	-	-	-		Задача, мероприятие (результат) / контрольная точка	Дата насту- плени кон- троль ной точки	Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность наименование структурного подраз деления администрации (муниципальног учреждения, органи зации)	- щего документа о	Информацио (источниі	нная система к данных)
	в государственный кадастровый учет»											1	2	3	4		5
-	ча: обеспечение поступлений в доход города з				СПОЛЬЗОВ	ания мун	1					Наименование задачи комплекса процессных меропри капитального строительства, формирование информаци					
4	Мероприятие 4 «Рыночная оценка имущества»	Приобретение товаров, работ, услуг	конс	олюдение за- одательства пр ормление сделе едвижимым	NC	штука	16	15	15	15		Мероприятие 1 «Техническая инвентаризация и паспор- ция объектов муниципальной собственности»	тиза-				
5		Приобретение товаров, работ,	Соб.	иществом блюдение за- одательства пр	NC	штука	-	-	-	-		Контрольная точка 1.1: Закупка включена в план закупо	к 01.04	Начальник информационно- имущественного центра, юрист	Утвержденный план график с позицией закупки в ЕИС	ФИС СП ГАС Единая инфо система в сф	ормационная
	ментов и сделок с муниципальным имуществом»	услуг	сне	ормление сдело едвижимым иществом	UK							Контрольная точка 1.2: Сведения о муниципальном кон те внесены в реестр контрактов, заключенных заказчик; по результатам закупок		Начальник информационно- имущественного	Выписка из реестра контрактов с рее- стровым номером		«Управление» ормационная фере закупок
	ча: совершенствование качества оказания мун	ниципальных услуг	·		ам и орг	анизация	М							центра, юрист	, p	(в случае нес внесения свед	обходимости цений в реестр
6		Осуществление текущей деятель- ности	поср	зание услуг редством сайта суслуги»	a	-	-	-	-	-		Контрольная точка 1.3: Произведена приемка поставлен товаров, выполненных работ, оказанных услуг	нных 15.12	Начальник информационно- имущественного центра, юрист	Акт приема передачи товара, выполненны работ, оказанных услуг, товарная накладная	ФИС СП ГАС Единая инфо система в сф	
	4. 0	Финансовое обест	печение к	комплекса про	цессных	меропри:	ятий							<del> </del>	1 -	PNC CLI LVC	

2024

ГРБС КБК

Наименование мероприятия (результата) / источник финансового обеспечения

Объем финансового обеспечения по годамреализации, тыс. рублей

2026

Всего

2025

Начальник

информационноимущественного центра, юрист Платежное по-

ФИС СП ГАС «Управление»

Единая информационная система в сфере закупок (в случае осуществления электронной приемки)

25.12

Контрольная точка .1.4: Произведена оплата поставленных

товаров, выполненных работ, оказанных услуг по муниципальному контракту

# №9 (1771) от 8 февраля 2024 г.

#### ( НАЧАЛО НА СТР. 15)

Мероприятие 2 «Выполнение кадастровых работ а также паспортизация в отношении автомобильных дорог общего Не устанавливается пользования местного значения муниципального образования городской округ ЗАТО г.Радужный Владимирской Мероприятие З Изготовление проектной документации по разделу объектов недвижимости, находящихся в муници-пальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области, для внесения изменений в государственный Не устанавливается кадастровый учет»

Наименование задачи комплекса процессных мероприятий 2: обеспечение поступлений в доход города за счет рационального распоряжения и использования

Мероприятие 4 «Рыночная оценка имущества»				
Контрольная точка 4.1: Закупка включена в план закупок	01.04	Начальник информационно- имущественного центра, юрист	Утвержденный план график с позицией закупки в ЕИС	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок
Контрольная точка 4.2: Сведения о муниципальном контракте внесены в реестр контрактов, заключенных заказчиками по результатам закупок	01.09	Начальник информационно- имущественного центра, юрист	Выписка из реестра контрактов с рее- стровым номером	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае необходимости внесения сведений в реестр контрактов)
Контрольная точка 4.3: Произведена приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг	15.12	Начальник информационно- имущественного центра, юрист	Акт приема передачи товара, выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае осуществления электронной приемки)
Контрольная точка .4.4: Произведена оплата поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по муници- пальному контракту	25.12	Начальник информационно- имущественного центра, юрист	Платежное по- ручение	ФИС СП ГАС «Управление» Единая информационная система в сфере закупок (в случае осуществления электронной приемки)
Мероприятие 5 «Удостоверение у нотариуса документов и сделок с муниципальным имуществом»			Не устанавливается	

Наименование задачи комплекса процессных мероприятий 3: совершенствование качества оказания муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Мероприятие 6 «Совершенствование качества оказания муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям путем перевода их оказания в электронный вид»

Не устанавливается

Реестр документов, входящих в состав муниципальной программы «Землеустройство, использование и охрана земель, оценка нелвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

<b>№</b> п/п	Тип документа	Вид доку- мен- та	Наименование документа	Реквизиты	Разработчик	Гиперссылка на текст документа			
1	2	3	4	5	6	7			
	Муниципальная программа								
1	Паспорт му- ниципальной программы	по- ста- нов- ле- ние	Об утверждении Муниципальной программы «Землеустройство, использование и охрана земель, оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	от 202_ Ne	Комитет по управлению муниципаль- ным имуще- ством админи- страции ЗАТО г. Радужный Владимирской области	http://www. raduzhnyi-city.ru/ regulatory/mpa/			

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2024

№ 156

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О РАСЧЕТЕ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ (ПЛАТА ЗА НАЕМ) ДЛЯ НАНИМАТЕЛЕЙ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА И ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В связи с необходимостью внесения изменений в Положение о расчете размера платы за пользование жилым по-мещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых мещением (пота за пасия) для напима елеги жилых помещением по договорам социального наима и договорам напима жилых помещений муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденное постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 25.06.2019 № 852, в соответствии с частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.09.2016 № 668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального муниципального муниципально ного найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда», решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 29.09.2008г. №24/128 «Об утверждении Положения о порядке регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса, установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг на территории ЗАТО г. Радужный», руководствуясь статьёй 36 Устава ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

# постановляю:

- 1.Внести следующие изменения в Положение о расчете размера платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденное постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 25.06.2019 № 852 (в редакции от 31.01.2023 № 125):
- в разделе «Кооффициент соответствия платы за пользование жилым помещением (Кс)» Положения слова «принимается в размере 0,12» заменить словами «принимается в размере 0,1031».
  - 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
- 3. Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2024.

А. В. КОЛГАШКИН

Учредитель - администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Издатель - Некоммерческое партнерство « МГКТВ» г. Радужный.

Главный редактор - В.В. СКАРГА.

Информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ» № 9 (1771) от 8.02.2024 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. Е-mail: radugainform@npmgktv.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. Рег. № Т-1055. Авторы опубликованных материалов несут персональную ответственность за подбор и точность приведенных фактов. Редакция не несет ответственность за объявления от физ. лиц, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности на основании ст. 1 п. 5 ФЗ РФ «О рекламе». Любое использование материалов газеты «Р-И» допускается только с разрешения ее правообладателя - редакции «Р-И».

Компьютерная верстка: Е. Бобровой.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2024

Nº 157

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ (ПЛАТА ЗА НАЕМ) ДЛЯ НАНИМАТЕЛЕЙ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА И ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПДАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с частью 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 29.09.2008г. №24/128 «Об утверждении Положения о порядке регулиросовета паруднам дентупнов зантот. Радужным от 25.05.2001. № 22-712. № 0 утверждении положения о порядже регулирования тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса, установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг на территории ЗАТО г. Радужный», Положением о расчете размера платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального найма и договорам найма жилых помещений муниципального форма в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 20.01.2023 № 1, руководствуясь статьёй 36 Устава ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 20.01.2023 № 1, руководствуясь статьёй 36 Устава ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

#### постановляю:

- 1.1. Базовый размер платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в размере 79,56 руб. за 1 м2 общей площади
- 1.2. Размер платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный Владимир ской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
- 2. Постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 31.01.2023 № 126 «Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный Владимирской области» признать утра-
  - 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
- 4. Постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимир ской области «Радуга—информ» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2024.

ГЛАВА ГОРОДА А. В. КОЛГАШКИН

> Приложение № 1 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 07.02.2024 №157

РАСЧЕТ БАЗОВОГО РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ ДЛЯ НАНИМАТЕЛЕЙ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА И ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Расчет

базового размера платы за пользование жилым помещением

 $H_{_{\mathrm{B}}} = C_{_{\mathrm{Pc}}} \, x \, 0,001, \, где:$ 

Н<sub>E</sub> - базовый размер платы за наем жилого помещения;

- средняя цена 1 м² общей площади квартир на вторичном рынке жилья Владимирской области по данным официальной статистической информации Единой межведомственной информационно-статистической системы (ЕМИСС) Государственной статистики — 79556,08

 $H_{E} = 79556,08 \times 0,001 = 79,56 \text{ py6./m}^{2}$ 

Приложение № 2 к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 07.02.2024 № 157

Размер платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма ı договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный Владимирской области с 01.02.2024 г.

N п/п	Категория жилого помещения	Адрес многоквартирных домов, в которых	Размер платы за 1 кв. м общей	
		расположены жилые помещения	площади жилого помещения,	руб.
1	Жилые помещения, имеющие все виды благоустройства, кроме жилых помещений, указанных в п.2 таблицы:			
1.1.	В домах с лифтом и мусоропроводом	1 квартал дома №№ 1, 8,13,14,15,16,17,18 ,19,20,21,23,26,27,28,29,30, 31,32,33,35,36; 3 квартал дома №№ 4,9,17a,19,21,23,25,2 6,27,28,29;	9,84	
1.2.	В домах с лифтом без мусоропровода	1 квартал дом № 34; 3 квартал дом №№ 1, 10,15, 18, 22	9,71	
1.3.	В домах с мусоропроводом без лифта	1 квартал дома №№ 3,4,5,6,7,9,10,11,12,12 а,24,25,37; 3 квартал дома №№ 2,3,5,6,7,8, 11,12,13,14,16,17,20	9,71	
1.4.	В домах без лифта и мусоропровода	1 квартал дом №2, 3 квартал дома №№ 34,35,35а	9,3	
1.5.	В домах без лифта и мусоропровода	9 квартал, дом 4	8,95	
2	Жилые помещения в муниципальных общежитиях, расположенных по адресу:			
2.1.	9 квартал, дом 8	9 квартал, дом 8	9,02	
2.2.	9 квартал, дом 6	9 квартал, дом 6	8,95	

Отпечатано 8.02.2024 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радугаинформ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благонравова, 3.

Подпись в печать 7.02.2024 г., по графику в 14.00, по факту - в 14.00. Заказ 44009. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно.