

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2026

№ 764

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 19.02.2025 № 178 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА БЛАГОУСТРОЙСТВА ПЛОЩАДИ У ТОРГОВОГО ЦЕНТРА В 1 КВАРТАЛЕ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ (1 ЭТАП)»

В целях благоустройства дворовых и общественных территорий многоквартирных домов ЗАТО г. Радужный Владимирской области в рамках федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 и регионального проекта «Формирование комфортной городской среды» в рамках государственной программы Владимирской области «Благоустройство территорий муниципальных образований Владимирской области», утвержденной постановлением администрации Владимирской области от 30.08.2017 № 758, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», муниципальной программы «Благоустройство на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 19.02.2025 от 178 «Об утверждении Дизайн-проекта благоустройства Площади у торгового центра в 1 квартале ЗАТО г. Радужный Владимирской области (1 этап)», изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

ГЛАВА ГОРОДА

С. В. ЛИСЕЦКИЙ

Условные обозначения:

Липа мелколистная Гринспар

Газон

Сирень обыкновенная Красавица Москвы

Роза Дюфурьелке

Сирень японская Лили Принцесс

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2026

№ 776

О ПРОВЕДЕНИИ ВСЕРОССИЙСКОЙ АКЦИИ «БЕЗОПАСНОСТЬ ДЕТСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ В ЛЕТНИЙ ПЕРИОД 2026 ГОДА.

В целях предотвращения опасных ситуаций и несчастных случаев с участием несовершеннолетних, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с письмом Уполномоченного по правам ребенка во Владимирской области от 17.06.2026 №УПР-01-12/97, руководствуясь статьей 36 Устава ЗАТО г. Радужный Владимирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести с 25 июня 2026 года по 31 августа 2026 года на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области Всероссийскую акцию «Безопасность детства» (далее -Акция).

2. Утвердить план мероприятий на период подготовки и проведения Акции на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, согласно Приложению №1.

3. Утвердить форму отчета по итогам проведения Всероссийской акции «Безопасность детства» в период с 25 июня по 31 августа 2026 года на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, согласно Приложению №2.

4. В срок до 05.09.2026 года исполнителям, указанным в приложении №1, в части компетенции предоставить статистическую информацию с приложением фото/ видео материалов, согласно приложению №2 в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее КДН и ЗП) ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

5. Консультанту, ответственному секретарю КДН и ЗП ЗАТО г. Радужный подготовить статистическую информацию по итогам проведения операции Акции на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

6. Заместителю главы администрации города по социальным вопросам, начальнику управления образования, в срок до 14.09.2026 года направить статистическую информацию с приложением фото/видео материалов по итогам проведения Акции на адрес электронной почты: 33deti@mail.ru.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам , начальника управления образования.

8. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

С.В.ЛИСЕЦКИЙ

Приложение №1

к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 19.06.2026 № 776

План мероприятий на период подготовки и проведения Всероссийской Акции «Безопасность детства» на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области			
№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Исполнитель
1	Просвещение и информирование несовершеннолетних и их законных представителей о нормах безопасного поведения	Весь период	СМИ, все органы и учреждения системы профилактики
2	Мониторинг объектов детской инфраструктуры, проверка безопасности зданий и сооружений, представляющих потенциальную угрозу жизни и здоровью детей, с целью предупреждения гибели и травматизма несовершеннолетних	Весь период	ГМХ, УО, мку «Дорожник»
3	Организация занятости несовершеннолетних на улице и в общественных пространствах	Весь период	ККи С УО
4	Организация профилактической работы по предупреждению травматизма и гибели несовершеннолетних на водных объектах, пожарных водоемах	Весь период	ГО ЧС, СМИ, все органы и учреждения системы профилактики
5	Организация летней трудовой занятости несовершеннолетних	Весь период	ЦЗН все органы и учреждения системы профилактики

Приложение№2

к постановлению администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 19.06.2026 № 776

Форма для заполнения отчетности по Акции «Безопасность детства» за период с 01 июня по 31 августа 2026 года.

№ п/п	Наименование	Всего за период (июнь, июль, август)		
		Кол-во проверенных объектов	Кол-во объектов, на которых выявлены нарушения (из общего колва проверенных объектов)	Кол-во объектов, на которых силами участников Акции устранены выявленные нарушения (из общего кол-ва проверенных объектов)
1	Категории проверенных объектов	Общее количество		
1.1	Детские площадки			
1.2	Спортивные площадки			
1.3	Торгово-развлекательные центры			
1.4	Парки, скверы			
1.5	Детские лагеря (дневного пребывания и загородные)			
1.6	Места для отдыха и купания (организованные)			
1.7	Места, запрещенные для купания			
1.8	Образовательные организации и прилегающие к ним территории			
1.9	Транспортные остановки (автобусные, трамвайные и железнодорожные станции)			

1.10	Недостроенные и заброшенные здания и сооружения, чердачные и подвальные помещения			
1.11	Места скопления безнадзорных собак			
1.12	Иные объекты (указать)			
2	Количество принятых участниками акции мер по устранению нарушений	Общее количество		
в том числе:				
2.1	Покосена трава			
2.2	Восстановлено или установлено освещение			
2.3	Отремонтировано или заменено сломанное оборудование/конструкции на детских и спортивных площадках			
2.4	Убрана территория (мусор, водоемы)			
2.5	Установлены, отремонтированы или заменены предупреждающие знаки (конструкции, ограждения)			
2.6	Установлена (исправлена) охранно-пожарная сигнализация на объектах массового пребывания несовершеннолетних			
2.7	Установлена (исправлена) охранно-пожарная сигнализация в местах проживания семей с детьми			
2.8	Отловлены и помещены в приюты по обращению участников Акции безнадзорные собаки (указать количество мест скопления безнадзорных собак)			
2.9	Иное (указать)			
3	Количество обращений Уполномоченного по правам ребенка по факту выявленных нарушений в уполномоченные органы с целью устранения недостатков	Общее количество	Количество полученных ответов об устранении недостатков	
в том числе:				
3.1	В органы прокуратуры			
3.2	В органы управления образованием			
3.3	В администрации муниципальных образований			
3.4	В ГИБДД			
3.5	В подразделения Роспотребнадзора			
3.6	В иные органы и организации (указать)			
4	Количество объектов, на которых в ходе повторных посещений выявлены сохранившиеся недостатки			
5	Категории информирования о возможных опасностях и способах их преодоления с указанием их количества	Общее количество		
в том числе:				
5.1	количество информационных сообщений в СМИ, на сайтах и в социальных сетях			
5.2	количество созданного фото- и видеоматериала по тематике Акции			
5.3	количество размещенных информационных материалов в общественных местах (плакаты, листовки, другие)			
5.4	количество проведенных семинаров-совещаний для педагогических работников			
5.5	количество мероприятий по оповещению граждан с помощью звукоусиливающих устройств о зонах риска для детей и мерах по профилактике несчастных случаев			
5.6	количество проведенных просветительских мероприятий (семинаров, лекториев, тренингов и других) для родителей и законных представителей детей			
5.7	количество проведенных в школах мероприятий по формированию у детей навыков безопасного поведения (классных часов, видеолекториев, круглых столов, дискуссий, бесед, интерактивных занятий, онлайн-квестов, конкурсов рисунков, плакатов)			
6	Категории организации занятости детей на улице и в общественных пространствах с указанием их количества	Общее количество		
в том числе:				
6.1	количество организованных соревнований по дворовому спорту, уличных игр			
6.2	количество организованных выездов, экскурсий, тематических культурных и исторических квестов			
6.3	количество проведенных тематических культурно-досуговых мероприятий			
6.4	количество детей, принявших участие мероприятиях в лагерях дневного пребывания			
6.5	количество трудоустроенных несовершеннолетних в летний период			
7	Количество обращений, поступивших на «горячую линию», в интернет-приемную, на личном приеме и др. Уполномоченного по правам ребенка о случаях возникновения угрозы для жизни и здоровья несовершеннолетних в период летних школьных каникул	Общее количество	Сколько из них получилось решить положительно	Сколько из них в работе
в том числе:				
7.1	Количество обращений по фактам обнаружения зон повышенного риска на улице			
7.2	Количество обращений по фактам высаживания из общественного транспорта детей, не оплативших проезд			
7.3	Количество обращений по фактам нападений собак на детей			
7.4	Количество обращений по случаям интернет-мошенничества/травли в интернете (кибербуллинг)			
7.5	Количество обращений по фактам экстремизма или терроризма			
7.6	Количество обращений о нарушениях при использовании средств индивидуальной мобильности (СИМ)			
7.7	Количество иных обращений			

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.3)

(НАЧАЛО НА СТР.2)

8	Количество несчастных случаев с детьми на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Общее количество	
Виды несчастных случаев			
8.1	Травмы, полученные на игровых площадках, спортплощадках и в общественных пространствах		
8.2	Травмы в образовательных организациях и на прилегающих к ним территориях		
8.3	Количество дорожно-транспортных происшествий с участием детей		
8.4	Травмы в результате проникновения на объекты повышенного риска, закрытые для свободного посещения		
8.5	Несчастные случаи в организованных местах для купания (в том числе тепловой удар, утопление и др.)		
8.6	Несчастные случаи в результате пожаров		
8.7	Повреждения и травмы, полученные в результате нападений собак		
8.8	Падения в открытые канализационные люки		
8.9	Травмы, полученные в связи с выпадением из окон или балконов		
8.10	Бытовые травмы в связи с несоблюдением техники безопасности		
8.11	Травмы, полученные при использовании СИМ (средств индивидуальной мобильности)		
8.12	Иные (указать, какие)		
8.13	Число погибших несовершеннолетних вследствие несчастных случаев из п.8.1-8.12		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2026

№ 778

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» и Федеральным законом от 20.03.2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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 26.08.2025 № 1048 «Об утверждении перечня муниципальных программ на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области для реализации в очередном 2026 финансовом году и плановом периоде 2027-2028 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», руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации и статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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, в редакции от 30.01.2026 № 137, следующие изменения:

1.1. В разделе «Паспорт муниципальной программы «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» в подразделе «1.Основные положения» строку «Объемы финансового обеспечения за весь период реализации» изложить в редакции:

Объемы финансового обеспечения за весь период реализации	Объем финансирования на весь период реализации Программы составляет 12 432,01148 тыс. руб., в том числе: 2024 г. - 3 059,00768 тыс. руб. 2025 г. - 2 850,77269 тыс. руб. 2026 г. - 3 050,07011 тыс. руб. 2027 г. - 1 704,84000 тыс. руб. 2028 г. - 1 767,32100 тыс. руб. 2029 г. - 0 000,00000 тыс. руб. 2030 г. - 0 000,00000 тыс. руб.
--	---

1.2. 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 настоящему постановлению.

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

В разделе «Паспорт комплекса процессных мероприятий «Информатизация» таблицу «Реестр документов, входящих в состав муниципальной программы «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» изложить в редакции, согласно Приложению №3 к настоящему постановлению.

2. В постановлении администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.01.2026 № 137 «О внесении изменений в муниципальную программу «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» на период 2024-2030гг.» пункт 3 изложить в новой редакции:

«3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-Информ».

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

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

ГЛАВА ГОРОДА

С.В.ЛИСЕЦКИЙ

Приложение №1
к постановлению администрации
ЗАТО г.Радужный Владимирской области
от « 19 » июня 2026 № 778

Финансовое обеспечение муниципальной программы «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

№ п/п	Наименование муниципальной программы, структурного элемента/источник финансирования	ГРБС/КБК	Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей								
			2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	Всего	
Муниципальная программа «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»											
всего:			3059,00768	2850,77269	3050,07011	1704,84000	1767,32100	0,00000	0,00000	12432,01148	
1	Муниципальная программа «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»; источник финансирования: городской бюджет муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области	70104100540120250244	729,02854	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	729,02854
		70104100540120260244	12,30000	32,82500	20,30000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	65,42500
		70104100540120270244	33,44147	153,19000	30,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	216,63147
		70104100540120290244	3,90735	5,59273	9,00000	1,68200	1,68200	0,00000	0,00000	0,00000	21,86408
		70104100540120300244	57,52999	57,96000	62,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	177,48999
		70104100540120310244	1,99000	1,89000	2,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	5,88000
		70204100540120240244	109,85280	100,92120	109,40326	105,00000	105,00000	0,00000	0,00000	0,00000	530,17726
		70204100540120250244	0,00000	243,89000	246,00000	246,00000	246,00000	0,00000	0,00000	0,00000	981,89000
		70204100540120260244	62,64750	78,99800	152,00000	152,00000	152,00000	0,00000	0,00000	0,00000	597,64550
		70204100540120270244	299,51747	191,00000	116,00000	116,00000	116,00000	0,00000	0,00000	0,00000	838,51747
		70204100540120280244	231,00000	277,20000	297,00000	297,00000	297,00000	0,00000	0,00000	0,00000	1399,20000
		70204100540120290244	244,57547	270,80604	299,59674	304,00000	304,00000	0,00000	0,00000	0,00000	1422,97825
		70204100540120300244	106,74000	130,90800	148,00000	148,00000	148,00000	0,00000	0,00000	0,00000	681,64800
		70204100540120310244	360,80400	266,99390	189,12011	173,00000	233,00000	0,00000	0,00000	0,00000	1222,91801
		76704100540120240244	146,04360	147,72960	150,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	443,77320
		76704100540120260244	41,46500	52,87000	106,50000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	200,83500
		76704100540120270244	67,20000	303,33668	134,39000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	504,92368
		76704100540120290244	31,94246	31,16672	39,93000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	103,03918
		76704100540120300244	34,54000	41,18000	42,13000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	117,85000
		76704100540120310244	14,50000	13,27000	16,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	43,77000
77004100540120240244	125,70480	147,72960	156,55000	156,55000	156,55000	0,00000	0,00000	0,00000	743,08440		
79204100540120260244	253,32000	212,82100	306,75000	5,60800	8,08900	0,00000	0,00000	0,00000	786,58800		
79204100540120270244	18,78000	117,26900	325,50000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	361,54900		
79204100540120290244	28,53723	26,54822	39,70000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	94,78545		
79204100540120300244	37,44000	37,99000	42,20000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	117,63000		
79204100540120310244	6,20000	6,69000	10,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	22,89000		

Приложение №2
к постановлению администрации
ЗАТО г.Радужный Владимирской области
от « 19 » июня 2026 № 778

Финансовое обеспечение комплекса процессных мероприятий

№ п/п	Наименование муниципальной программы, структурного элемента/источник финансирования	ГРБС/КБК	Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей							
			2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	Всего
Муниципальная программа «Информатизация на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»										
всего:			3059,00768	2850,77269	3050,07011	1704,84000	1767,32100	0,00000	0,00000	12432,01148
в т.ч. за счет бюджета МО ЗАТО г. Радужный:										
Развитие и обеспечение функционирования муниципального сегмента СМЭВ										
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный, в том числе:										
	Администрация	70204100540120240244	109,85280	100,92120	109,40326	105,00000	105,00000	0,00000	0,00000	530,17726
	КУМИ	76704100540120240244	146,04360	147,72960	150,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	443,77320
	Управление образования	77004100540120240244	125,70480	147,72960	156,55000	156,55000	156,55000	0,00000	0,00000	743,08440
Итого по годам:			381,60120	396,38040	415,95326	261,55000	261,55000	0,00000	0,00000	11717,03486
2	Развитие и техническая поддержка официального сайта муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области									
	Бюджет МО ЗАТО г. Радужный, в том числе:									
	2.1. Администрирование официального сайта МО ЗАТО г. Радужный									
	Администрация	70204100540120250244	0,00000	96,00000	96,00000	96,00000	96,00000	0,00000	0,00000	384,00000
	СНД	70104100540120250244	96,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	96,00000
	2.2. Наполнение информацией официального сайта МО ЗАТО г. Радужный									
	СНД	70104100540120250244	498,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	498,00000
	2.3. Покупка, продление и сопровождение программного обеспечения для обеспечения функционирования общ.сайта МО ЗАТО г. Радужный									
	Администрация	70204100540120250244	0,00000	147,89000	150,00000	150,00000	150,00000	0,00000	0,00000	597,89000
	СНД	70104100540120250244	135,02854	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	135,02854
Итого по годам:			729,02854	243,89000	246,00000	246,00000	246,00000	0,00000	0,00000	1710,91854
3	Приобретение и сопровождение лицензионного общесистемного и прикладного программного обеспечения									
	Бюджет МО ЗАТО г. Радужный, в том числе:									
	Администрация	70204100540120260244	62,64750	78,99800	152,00000	152,00000	152,00000	0,00000	0,00000	597,64550
	СНД	70104100540120260244	12,30000	32,82500	20,30000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	65,42500
	КУМИ	76704100540120260244	41,46500	52,87000	106,50000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	200,83500
	Финансовое управление	79204100540120260244	253,32000	212,82100	306,75000	5,60800	8,08900	0,00000	0,00000	786,58800
	Итого по годам:			369,73250	377,51400	585,55000	157,60800	160,08900	0,00000	0,00000

4	Приобретение, обновление и содержание средств вычислительной, периферийной техники и средств связи									
	Бюджет МО ЗАТО г. Радужный, в том числе:									
	4.1. Обновление и содержание средств вычислительной, периферийной техники и средств связи									
	Администрация	70204100540120270244	139,13747	107,47000	116,00000	116,00000	116,00000	0,00000	0,00000	594,60747
	СНД	70104100540120270244	33,44147	30,00000	30,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	93,44147
	КУМИ	76704100540120270244	67,20000	161,18368	134,39000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	362,77368
	Финансовое управление	79204100540120270244	18,78000	117,26900	225,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	261,04900
	4.2. Приобретение средств вычислительной, периферийной техники и средств связи									
	Администрация	70204100540120270244	160,38000	83,53000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	243,91000
	СНД	70104100540120270244	0,00000	123,19000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	123,19000
	КУМИ	76704100540120270244	0,00000	142,15000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	142,15000
	Финансовое управление	79204100540120270244	0,00000	0,00000	100,50000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	100,50000
	Итого по годам:		418,39894	664,79268	605,89000	116,00000	116,00000	0,00000	0,00000	1921,62162
5	Обеспечение администрации и ее структурных подразделений справочно-правовыми системами									
	Бюджет МО ЗАТО г. Радужный, в том числе:									
	Администрация	70204100540120280244	231,00000	277,20000	297,00000	297,00000	297,00000	297,00000	0,00000	1399,20000
Итого по годам:			231,00000	277,20000	297,00000	297,00000	297,00000	297,00000	0,00000	1399,20000</

(НАЧАЛО НА СТР.3)

3. Задачи муниципальной программы:

Достижение цели муниципальной программы осуществляется путем решения следующих задач:
- повышение уровня доступности объектов социальной инфраструктуры для инвалидов и маломобильных категорий граждан;
- оснащение действующих объектов социальной сферы, средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ к ним инвалидов и других маломобильных групп населения с учетом их потребностей.
Реализация мероприятий муниципальной программы будет способствовать интеграции инвалидов в жизнь общества, содействовать повышению уровня их жизни, возвращению к профессиональной, общественной и бытовой деятельности.

ПАСПОРТ Муниципальной программы «Доступная среда для людей с ограниченными возможностями на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	
Основные положения	
Куратор муниципальной программы	Заместитель главы города администрации, начальник управления образования ЗАТО г. Радужный - Путилова Т.Н.
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Заместитель главы города администрации, начальник управления образования ЗАТО г. Радужный - Путилова Т.Н.
Соисполнители муниципальной программы	Муниципальное казенное учреждение «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г.Радужный Владимирской области» (далее - МКУ «ГКМХ»)
Период реализации	Этап 1: 2024-2028 гг. Этап 2: 2029-2030 гг.
Цели муниципальной программы	Цель 1. Создание благоприятных условий, способствующих интеграции инвалидов и других маломобильных групп населения в общество и повышению уровня их жизни, а также оснащение действующих объектов социальной сферы средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ к ним инвалидов и других маломобильных групп населения с учетом их потребностей.
Направления (подпрограммы)	-
Объемы финансового обеспечения за весь период реализации	Объем средств по годам реализации муниципальной программы (за счет всех источников)- 3240,54991 тыс.руб.: 2024- 223,84010 тыс.руб., в том числе местный бюджет – 223,84010 тыс.руб. 2025- 1185,70981 тыс.руб., в том числе местный бюджет – 1185,70981 тыс.руб. 2026- 1677,00000 тыс.руб., в том числе местный бюджет – 1677,00000 тыс.руб. 2027- 77,00000 тыс.руб., в том числе местный бюджет – 77,00000 тыс.руб. 2028- 77,00000 тыс.руб., в том числе местный бюджет – 77,00000 тыс.руб. 2029-2030 – 0,00000 тыс.руб.
Ожидаемые конечные результаты, направленные на достижение национальных целей, а также, на показатели, направленные на достижение общественно значимых результатов и задач (связь с соответствующими указанными целями показателями), обеспечение безопасности населения	Цель «Комфортная и безопасная среда для жизни» Показатель «Улучшение качества городской среды инвалидов и других маломобильных групп населения».

1. Показатели муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение	Период, год					Документ	Ответственный за достижение показателя	Связь с показателями национальных целей	Информационная система
				2025	2026	2027	2028	2029-2030				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Оснащение действующих объектов социальной сферы средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ к ним инвалидов и других маломобильных групп населения с учетом их потребностей											
	Количество устанавливаемых пандусов и поручней, которыми оборудованы многоквартирные жилые дома и объекты социальной инфраструктуры (по заявлениям граждан) в течение финансового года	Шт.		4	6	4	4	8	Постановление администрации Владимирской области от 13.11.2014 № 1163	МКУ «ГКМХ»	Комфортная и безопасная среда для жизни	ФИС СП ГАС управление

2. Структура муниципальной программы

№п/п	Задачи структурного элемента	Краткое описание ожидаемых эффектов от реализации задачи структурного элемента	Связь с показателями
1	2	3	4
1.	Мероприятия муниципальной программы, реализуемые в составе региональных и/или федеральных проектов, отсутствуют		
2.	Муниципальный проект, не входящий в состав региональных и/или федеральных проектов, отсутствует		
3.	Ведомственный проект, отсутствует		
4.	Комплекс процессных мероприятий «Доступная среда для людей с ограниченными возможностями»		
	Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области		Срок реализации 2024-2030 гг.
4.1.	Оснащение действующих объектов социальной сферы средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ к ним инвалидов и других маломобильных групп населения с учетом их потребностей.	Увеличение оснащенных действующих объектов социальной сферы средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ к ним инвалидов и других маломобильных групп населения (по заявлениям граждан) в течение финансового года.	Действующие объекты социальной сферы оснащены средствами обеспечивающими беспрепятственный доступ к ним инвалидов и других маломобильных групп населения с учетом их потребностей.
5.	Структурные элементы, не входящие в направления (подпрограммы), отсутствуют		

3. Финансовое обеспечение муниципальной программы

Наименование муниципальной программы, структурного элемента/ источник финансирования	ГРБС/ КБК	Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей							Всего
		2024	2025	2026	2027	2028	2029-2030	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Муниципальная программа «Доступная среда для людей с ограниченными возможностями на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (всего), в том числе:		223,84010	1185,70981	1677,00000	77,00000	77,00000	0,00000	3240,54991	
Федеральный бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
Областной бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	733-1003-1440120670-244	223,84010	1185,70981	1677,00000	77,000	77,000	0,00000	3240,54991	
Внебюджетные источники		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
Комплекс процессных мероприятий «Доступная среда для людей с ограниченными возможностями» (всего), в том числе:		223,84010	1185,70981	1677,00000	77,00000	77,00000	0,00000	3240,54991	
Федеральный бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
Областной бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	733-1003-1440120670-244	223,84010	1185,70981	1677,00000	77,00000	77,00000	0,00000	3240,54991	
Внебюджетные источники		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	

ПАСПОРТ
комплекса процессных мероприятий
«Доступная среда для людей с ограниченными возможностями»

1. Общие положения

Муниципальное казенное учреждение «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (МКУ «ГКМХ»)	Председатель МКУ «ГКМХ» Митенин Олег Геннадьевич
Оснащение действующих объектов социальной, инженерной, транспортной, производственной инфраструктуры, средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ к ним инвалидов с учетом их потребностей	Муниципальная программа «Доступная среда для людей с ограниченными возможностями на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области»

2. Показатели комплекса процессных мероприятий

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение	Значение показателей по годам					Ответственный за достижение показателя	Информационная система
				2025	2026	2027	2028	2029-2030		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Оснащение действующих объектов социальной сферы средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ к ним инвалидов и других маломобильных групп населения с учетом их потребностей									
	Количество устанавливаемых пандусов и поручней, которыми оборудованы многоквартирные жилые дома и объекты социальной инфраструктуры (по заявлениям граждан) в течение финансового года	Шт.	4	6	6	4	4	8	МКУ «ГКМХ»	ФИС СП ГАС управление

3. Перечень мероприятий (результатов) комплекса процессных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия(результата)	Тип мероприятия (результата)	Характеристика	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение	Значения мероприятия (результата) по годам				
						2025	2026	2027	2028	2029-2030
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Оснащение действующих объектов социальной сферы средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ к ним инвалидов и других маломобильных групп населения с учетом их потребностей										
1.	Устройство пандусов и оборудование поручнями многоквартирных домов, а также зданий и сооружений, относящихся к объектам социальной сферы (по заявлениям граждан) в течение финансового года.	Оказание услуг (выполнение работ)	Оснащение действующих объектов социальной сферы средствами обеспечивающими беспрепятственный доступ к ним инвалидов и других маломобильных групп населения с учетом их потребностей	Шт.	4	6	6	4	4	8

4. Финансовое обеспечение комплекса процессных мероприятий

Наименование мероприятия (результата) / источник финансового обеспечения	ГРБС КБК	Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей							Всего
		2024	2025	2026	2027	2028	2029-2030	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Комплекс процессных мероприятий «Доступная среда для людей с ограниченными возможностями», в том числе:		223,84010	1185,70981	1677,00000	77,00000	77,00000	0,00000	3240,54991	
Федеральный бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
Областной бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	733-1003-1440120670-244	223,84010	1185,70981	1677,00000	77,00000	77,00000	0,00000	3240,54991	
Внебюджетные источники		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	

		223,84010	1185,70981	1677,00000	77,00000	77,00000	0,00000	3240,54991
		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Федеральный бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	733-1003-1440120670-244	223,84010	1185,70981	1677,00000	77,000	77,000	0,00000	3240,54991
Внебюджетные источники		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

5. План реализации комплекса процессных мероприятий

Задача, мероприятие (результат) / контрольная точка	Дата наступления контрольной точки	Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения администрации (муниципального учреждения, организации))	Вид подтверждающего документа	Информационная система (источник данных)
1	2	3	4	5
Оснащение действующих объектов социальной сферы средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ к ним инвалидов и других маломобильных групп населения с учетом их потребностей				
Устройство пандусов и оборудование поручнями многоквартирных домов, а также зданий и сооружений, относящихся к объектам социальной сферы (по заявлениям граждан) в течение финансового года.				
Контрольная точка 1.1. Установка пандусов оборудование поручнями многоквартирных домов, а также зданий и сооружений, относящихся к объектам социальной сферы (по заявлениям граждан) в течение финансового года.	4 квартал 2024 4 квартал 2025 4 квартал 2026 4 квартал 2027 4 квартал 2028	Председатель МКУ «ГКМХ» Митенин Олег Геннадьевич	Аналитическая информация о расходах (ежеквартально)	ФИС СП ГАС управление

Реестр документов, входящих в состав муниципальной программы
«Доступная среда для людей с ограниченными возможностями на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

№ п/п	Тип документа	Вид документа	Наименование документа	Реквизиты	Разработчик	Гиперссылка на текст документа
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа «Доступная среда для людей с ограниченными возможностями на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»						
1	Паспорт муниципальной программы	постановление	Об утверждении Муниципальной программы «Доступная среда для людей с ограниченными возможностями на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	от 08.11.2023 г. № 1494	Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области	https://raduzhnyi-city.ru/regulatory/mpa/38799/
2	Паспорт муниципальной программы	постановление	О внесении изменения в приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 08.11.2023 № 1494 «Об утверждении муниципальной программы «Доступная среда для людей с ограниченными возможностями на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	от 14.02.2024 г. № 189	Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области	https://raduzhnyi-city.ru/regulatory/mpa/39697/
3	Паспорт муниципальной программы	постановление	О внесении изменения в приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 08.11.2023 № 1494 «Об утверждении муниципальной программы «Доступная среда для людей с ограниченными возможностями на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	от 29.10.2024 г. № 1419	Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области	https://www.raduzhnyi-city.ru/regulatory/mpa/41889/
4	Паспорт муниципальной программы	постановление	О внесении изменения в приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 08.11.2023 № 1494 «Об утверждении муниципальной программы «Доступная среда для людей с ограниченными возможностями на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	от 27.12.2024 г. № 1741	Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области	https://raduzhnyi-city.ru/regulatory/mpa/42423/
5	Паспорт муниципальной программы	постановление	О внесении изменения в приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 08.11.2023 № 1494 «Об утверждении муниципальной программы «Доступная среда для людей с ограниченными возможностями на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	от 30.12.2025 г. № 1781	Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области	https://www.raduzhnyi-city.ru/regulatory/mpa/44931/

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2026

№ 787

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 08.11.2023 № 1500 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В связи с необходимостью уточнения муниципальной программы «Развитие муниципальной службы и органов управления на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 08.11.2023 № 1500, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-03 «О муниципальной службе во Владимирской области», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 08.11.2023 № 1500 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципальной службы и органов управления на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по финансам и экономике, начальника финансового управления.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга - Информ».

ГЛАВА ГОРОДА

С.В. ЛИСЕЦКИЙ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 22.06.2026 г. № 787 «Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 08.11.2023 г. № 1500

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«РАЗВИТИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Стратегические приоритеты муниципальной программы
1.1. Оценка текущего состояния сферы муниципальной службы

Настоящая программа разработана в целях участия ЗАТО г. Радужный Владимирской области в реализации положений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 30.05.2007 г. № 58-03 «О муниципальной службе во Владимирской области».

Институт муниципальной службы является одним из важнейших элементов в организации местного самоуправления и решении вопросов местного значения. Эффективность органов местного самоуправления по оказанию публичных услуг населению во многом зависит от того, насколько грамотно и профессионально будет действовать управленческий аппарат.

В условиях становления системы местного самоуправления особую актуальность и социальную значимость приобретают вопросы, связанные с развитием кадрового потенциала муниципальной службы, повышением уровня профессионализма муниципальных служащих. Успех проводимых изменений во многом зависит от формирования кадрового корпуса муниципальных служащих, отвечающего современным требованиям и способного квалифицированно решать многогранные задачи управления обществом.

Подготовка кадров для органов местного самоуправления является одним из инструментов повышения эффективности муниципального управления. Под профессиональной управленческой деятельностью муниципальной службы понимается совокупность социально значимых действий муниципальных служащих для достижения определенного результата. В связи с этим деятельность в органах местного самоуправления связана с наличием и реализацией профессиональных управленческих знаний, умений и навыков. А деятельность муниципальных служащих связана с осуществлением муниципальных управлений, выполнением исполнительно-распорядительных, координационных, административно-хозяйственных, информационно-аналитических, функций.

Отсутствие необходимых знаний и профессиональных навыков муниципальных служащих приводит к низкому качеству управленческих решений. В этой связи формирование качественного кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы является одним из приоритетных направлений кадровой политики в органах местного самоуправления.

Механизм правового регулирования муниципальной службы включает в себя систему правовых средств, при помощи которых обеспечивается воздействие государства на развитие служебных отношений в органах местного самоуправления.

Развитие нормативной правовой базы муниципальной службы позволяет укрепить правовой статус муниципальных служащих, упорядочить прохождение ими службы, реализовать приобретенные знания, умения и навыки, усилить стимулы к труду.

Как показывают социологические исследования, коррупция в разной степени присутствует во всех сферах органов государственной власти и органов местного самоуправления. Настоящая программа является важной составной частью реформирования муниципальной службы и обеспечивает согласованное проведение мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в муниципальных органах власти.

Последовательная реализация мероприятий программы должна привести к созданию условий для развития муниципальной службы, а также будет способствовать повышению эффективности кадровой политики в сфере муниципальной службы, результативности, роли и престижа муниципальной службы.

1.2. Приоритеты и цели муниципальной программы

Кадровая политика в сфере муниципальной службы выступает одним из приоритетных направлений государственной кадровой политики, поскольку только от управленческих кадров с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами, их опытом организационной работы зависят достигнутые результаты.

Актуальность кадровой политики обусловлена формированием качественного состава органов управления, где только профессионально занятые кадры в аппарате администрации могут эффективно реализовать функции и задачи по решению вопросов местного значения.

Для надлежащего уровня исполнения должностных обязанностей необходимо поддерживать и повышение уровня квалификации, который является одной из основных обязанностей муниципальной служащего. Правом муниципальной служащего является повышение квалификации за счет средств местного бюджета в соответствии с муниципальным правовым актом по обучению и развитию персонала муниципальной службы.

Повышение квалификации кадров муниципального образования направлено на последовательное обновление, совершенствование теоретических и практических знаний, умений и навыков в соответствии с постоянно повышающимися требованиями к социально-экономическому развитию муниципальных образований и социальному институту муниципальной службы.

Таким образом, овладение необходимыми знаниями, умениями, навыками и поддержание их на должном уровне, а также стремление к достижению профессионального мастерства являются целями и задачами системы повышения квалификации, служебной обязанностью всех муниципальных служащих в соответствии с

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 5)

(НАЧАЛО НА СТР.4)

законодательством о муниципальной службе.

Трудовая нагрузка муниципальных служащих дает право на получение особого вида пенсионных выплат после наступления пенсионного возраста. Муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы при достижении установленных законом условий, имеют право на пенсию за выслугу лет.

Основными целями программы являются:

Создание условий для повышения эффективности муниципального управления и успешной деятельности муниципальных учреждений, осуществляющих организационно-управленческие функции в составе органов местного самоуправления и создание условий для обеспечения эффективного содержания и эксплуатации административных зданий.

- 1.3. Задачи муниципального управления, способы их эффективного решения в сфере муниципальной службы**
- Для достижения данной цели необходимо решение следующих задач:
- мониторинг, разработка и принятие решений Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области, постановлений и распоряжений администрации города по вопросам правового регулирования и совершенствования муниципальной службы;
 - проведение анализа исполнения муниципальными службами возложенных на них функций по решению вопросов местного значения;
 - повышение эффективности системы управления муниципальной службой;
 - повышение профессионализма муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений;
 - определение показателей эффективности деятельности муниципальных служащих;
 - стимулирование, мотивация и оценка деятельности муниципальных служащих;
 - рациональное использование интеллектуального потенциала муниципальных служащих;
 - организация профессионального развития муниципальных служащих, путем прохождения ими профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации;
 - обеспечение стабильности кадрового состава, оптимизация численности органов местного самоуправления и их структурных подразделений;
 - реализация антикоррупционных мероприятий, что позволит совершенствовать работу кадровых служб муниципальных органов по профилактике коррупционных и других правонарушений.
- Реализация программы позволит:
- сформировать эффективный кадровый потенциал;
 - создать условия для развития муниципальной службы и совершенствовать работу муниципальных учреждений;
 - обеспечить выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим (при достижении установленных законодательством условий).
- Полученные в рамках выполнения программы результаты будут способствовать:
- формирование эффективного кадрового потенциала муниципальных служащих, совершенствование их знаний и умений;
 - качественное информационно-аналитическое обеспечение кадровых процессов;
 - совершенствование методической базы, обеспечивающей дальнейшее развитие и эффективную деятельность кадровой работы;
 - совершенствование в муниципальных органах механизмов предотвращения и противодействия коррупции;
 - **рациональное использование интеллектуального потенциала муниципальных служащих.**

П А С П О Р Т Муниципальной программы «Развитие муниципальной службы и органов управления на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»									
1. Основные положения									
Куратор муниципальной программы	Горшкова Ольга Михайловна - Заместитель главы администрации города по финансам и экономике, начальник финансового управления администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области								
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел экономики администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области Симонова Татьяна Павловна - Начальник отдела экономики администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области								
	Сополнители программы: - Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный ; - Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области, руководители структурных подразделений администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области; - Комитет по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г. Радужный; - Финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный; - Отдел информационной политики и СМИ; - МКУ «УАЗ ЗАТО г. Радужный»; - Территориальная избирательная комиссия (ТИК) ЗАТО г. Радужный								
Период реализации	2024-2028 г.г. Этапы реализации программы не выделяются								
Цели муниципальной программы	1. Создание условий для повышения эффективности муниципального управления и успешной деятельности муниципальных учреждений, осуществляющих организационно-управленческие функции в составе органов местного самоуправления. 2. Создание условий для обеспечения эффективного содержания и эксплуатации административных зданий. 3. Создание условий для обеспечения мероприятий в сфере национальной обороны и национальной безопасности.								
Направления (подпрограммы)	-								
Объемы финансового обеспечения за весь период реализации	Общие затраты на реализацию программы составят: 597 511,35240 тыс. рублей, в том числе: в 2024 году — 97 602,79020 тыс. руб; в 2025 году — 114 129,60380 тыс. руб; в 2026 году — 130 050,55822 тыс. руб; в 2027 году — 125 893,84518 тыс. руб; в 2028 году — 129 834,55500 тыс. руб.								
Ожидаемые конечные результаты, направленные на достижение национальных целей, а также на показатели, направленные на достижение общественно значимых результатов и задач (связь с соответствующими указанными целями показателями), обеспечение безопасности населения	В результате реализации программы ожидается: - создание условий для дальнейшего развития муниципальной службы в ЗАТО г. Радужный Владимирской области в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе; - повышение квалификации и профессиональной переподготовки муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений; - совершенствование нормативной правовой базы, обеспечивающей дальнейшее развитие муниципальной службы; - формирование эффективной кадровой политики, кадрового потенциала и кадрового резерва муниципальных служащих и органов управления; - формирование у муниципальных служащих мотивации к повышению результативности профессиональной деятельности, должностному росту; - реализация антикоррупционных мероприятий на муниципальной службе.								

2. Показатели муниципальной программы											
№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение	Период, год				Документ	Ответственный за достижение показателя	Связь с показателями национальных целей	Информационная система
				2025	2026	2027	2028				
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11
Цель муниципальной программы №1 «Создание условий для повышения эффективности муниципального управления и успешной деятельности муниципальных учреждений, осуществляющих организационно-управленческие функции в составе органов местного самоуправления»											
1.	Количество муниципальных правовых актов, принятых по вопросам муниципальной службы	Шт.	7	7	7	7	7	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральный закон от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закон Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области»	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области (Заместитель главы администрации города, руководитель аппарата, курирующий организационно-контрольный отдел администрации) Юридический отдел администрации ЗАТО г. Радужный	Приведение муниципальных правовых актов в соответствие с действующим федеральным и областным законодательством	ФИС СП ГАС «Управление»
2.	Доля опубликованных, принятых нормативно-правовых актов	%	100	100	100	100	100	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральный закон от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области Совет народных депутатов СМИ	-	ФИС СП ГАС «Управление»
3.	Количество высших муниципальных должностей, замещенных в результате проведенного конкурса	Чел.	-	1	-	-	-	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральный закон от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закон Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области»	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области (Заместитель главы администрации города, руководитель аппарата, курирующий организационно-контрольный отдел администрации)	Повышение эффективности муниципального управления	ФИС СП ГАС «Управление»
4.	Количество должностей муниципальной службы, замещенных из кадрового резерва или в результате проведенного конкурса	Чел.	-	-	-	-	-	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральный закон от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закон Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области»	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области (Заместитель главы администрации города, руководитель аппарата, курирующий организационно-контрольный отдел администрации)	Повышение эффективности муниципального управления	ФИС СП ГАС «Управление»

5.	Количество проведенных мероприятий, направленных на повышение престижа муниципальной службы (Конкурс на лучшего муниципального служащего)	Шт.	1	1	1	1	1	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральный закон от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закон Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области»	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области (Заместитель главы администрации города, курирующий организационно-контрольный отдел администрации)	Выявление и поддержка муниципальных служащих, имеющих профессиональные достижения, стимулирование их деятельности	ФИС СП ГАС «Управление»
6.	Количество пенсионеров (муниципальных служащих), получивших пенсии за выслугу лет	Чел.	33	34	34	34	34	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральный закон от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Повышение жизненного уровня муниципальных служащих	ФИС СП ГАС «Управление»
7.	Количество проведенных обучающих семинаров с муниципальными служащими	Шт.	11	11	11	11	11	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральный закон от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закон Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области»	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Повышение профессионального уровня гражданских служащих	ФИС СП ГАС «Управление»
8.	Число гражданских служащих, прошедших обучение в рамках реализации государственной программы Владимирской области «Развитие государственной гражданской службы Владимирской области и муниципальной службы во Владимирской области»	Чел.	5	5	5	5	5	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральный закон от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Повышение профессионального уровня гражданских служащих	ФИС СП ГАС «Управление»
9.	Число муниципальных служащих, прошедших обучение в рамках реализации государственной программы Владимирской области «Развитие государственной гражданской службы Владимирской области и муниципальной службы во Владимирской области»	Чел.	33	33	33	33	33	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральный закон от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закон Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области»	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Повышение профессионального уровня муниципальных служащих	ФИС СП ГАС «Управление»
10.	Показатель экономической эффективности деятельности муниципальных учреждений	%	Не менее/ равно 90	Не менее/ равно 90	Не менее/ равно 90	Не менее/ равно 90	Не менее/ равно 90	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральный закон от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области, руководители структурных подразделений администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Комитет по управлению муниципальным имуществом, Финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный, Совет народных депутатов	-	ФИС СП ГАС «Управление»
11.	Оценка качества составления документов и сроков представления	Кол-во	Кол-во внешних изменений не более 4-х раз	Кол-во внешних изменений не более 4-х раз	Кол-во внешних изменений не более 4-х раз	Кол-во внешних изменений не более 4-х раз	Кол-во внешних изменений не более 4-х раз	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области, руководители структурных подразделений администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Комитет по управлению муниципальным имуществом, Финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный, Совет народных депутатов	-	ФИС СП ГАС «Управление»
12.	Финансовое обеспечение на исполнение своих полномочий в период подготовки и проведения местных выборов	%	-	100	-	-	-	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»	ТИК ЗАТО г. Радужный	-	ФИС СП ГАС «Управление»
13.	Количество муниципальных архивов города, которые оснащены специализированным оборудованием	Кол-во	-	-	-	-	1	Государственная программа Владимирской области «Развитие архивного дела», утвержденная постановлением администрации Владимирской области от 16.10.2015 № 1044 (ред. постановления Правительства Владимирской области от 07.05.2025 № 272)	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Материально-техническое оснащение муниципальных архивов Владимирской области	ФИС СП ГАС «Управление»

Цель муниципальной программы №2 «Создание условий для обеспечения эффективного содержания и эксплуатации административных зданий»											
14.	Обеспечение эффективного содержания и эксплуатации закрепленного на праве оперативного управления недвижимого и движимого муниципального имущества, необходимых для исполнения органами местного самоуправления муниципального полномочий по вопросам местного значения.	%	100	100	100	100	100	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»	МКУ «УАЗ ЗАТО г. Радужный»	Повышение эффективности содержания и эксплуатации административных зданий	ФИС СП ГАС «Управление»
Цель муниципальной программы №3 «Создание условий для обеспечения мероприятий в сфере национальной обороны и национальной безопасности»											
15.	Возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	Условная единица	-	-	-	-	-	Постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 02.06.2026 № 705 «Об утверждении порядка предоставления субсидии на возмещение расходов на дополнительные мероприятия в сфере национальной обороны и национальной безопасности»	МКУ «УАЗ ЗАТО г. Радужный»	-	ФИС СП ГАС «Управление»

3. Структура муниципальной программы			
№п/п	Задачи структурного элемента	Краткое описание ожидаемых эффектов от реализации задачи структурного элемента	Связь с показателями
1.	2	3	4
1.	Мероприятия муниципальной программы, реализуемые в составе региональных и/или федеральных проектов - отсутствуют		
2.	Муниципальный проект, не входящий в состав региональных и/или федеральных проектов - отсутствует		
3.	Ведомственный проект - отсутствует		
4.	Комплексы процессных мероприятий муниципальной программы:		
4.1.	Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для развития муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный Владимирской области»		

(НАЧАЛО НА СТР.5)

	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области, руководители структурных подразделений администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области; Заместитель главы администрации города, руководитель аппарата, курирующий организационно-контрольный отдел администрации,; Юридический отдел администрации ЗАТО г. Радужный; Комитет по управлению муниципальным имуществом; Финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный; ТИК ЗАТО г. Радужный; Отдел информационной политики и СМИ; Совет народных депутатов.	Срок реализации: 2024-2028 гг.		
4.1.1.	Стабильное и эффективное функционирование органов местного самоуправления, в том числе формирование действенной системы взаимодействия муниципальных служащих администраций ЗАТО г. Радужный Владимирской области	1. Развитие эффективности муниципальной службы. 2. Повышение квалификации и профессионального уровня муниципальных служащих. 3. Повышение эффективности муниципального управления, открытость и доступность деятельности органов местного самоуправления.	1. Количество муниципальных правовых актов, принятых по вопросам муниципальной службы 2. Доля опубликованных, принятых нормативно-правовых актов 3. Количество высших муниципальных должностей, замещенных в результате проведенного конкурса 4. Количество должностей муниципальной службы, замещенных из кадрового резерва или в результате проведенного конкурса 5. Количество проведенных обучающих семинаров с муниципальными служащими 6. Число гражданских служащих, прошедших обучение в рамках реализации государственной программы Владимирской области «Развитие государственной гражданской службы Владимирской области и муниципальной службы во Владимирской области» 7. Число муниципальных служащих, прошедших обучение в в рамках реализации государственной программы Владимирской области «Развитие государственной гражданской службы Владимирской области и муниципальной службы во Владимирской области» 8. Показатель экономической эффективности деятельности муниципальных учреждений 9. Оценка качества составления документов и сроков представления	
4.1.2.	Стимулирование результатов служебной деятельности муниципальных служащих администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области	1. Повышение престижа муниципальной службы, распространение передового опыта муниципального управления, выявление и поощрение лучших муниципальных служащих, имеющих профессиональные достижения, стимулирование их деятельности. 2. Повышение жизненного уровня муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы при достижении установленных законом условий	1. Количество проведенных мероприятий, направленных на повышение престижа муниципальной службы (Конкурс «Лучший муниципальный служащий») 2. Количество пенсионеров (муниципальных служащих), получивших пенсии за заслугу лет	
4.1.3.	Подготовка и проведение выборов в органы местного самоуправления муниципального образования	1. Обеспечение подготовки и проведения выборов в органы местного самоуправления муниципального образования	Финансовое обеспечение на исполнение своих полномочий в период подготовки и проведения местных выборов	
4.1.4.	Обеспечение соответствия материально-технической базы муниципального архива современным нормам и требованиям	1. Оснащение муниципальных архивов в соответствии с их профильной деятельностью специализированным оборудованием, необходимым для обеспечения сохранности архивных документов, для осуществления выставочной деятельности, для оцифровки архивных документов	Количество муниципальных архивов города, которые оснащены специализированным оборудованием	
4.2.	Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для оказания государственных и муниципальных услуг»			
	МКУ «УАЗ ЗАТО г. Радужный»		Срок реализации: 2024-2028 гг.	
4.2.1.	Повышение эффективности содержания и эксплуатации административных зданий	Обеспечение эффективного содержания и эксплуатации административных зданий	Обеспечение эффективного содержания и эксплуатации закрепленного на праве оперативного управления недвижимого и движимого муниципального имущества, необходимых для исполнения органами местного самоуправления муниципального образования полномочий по вопросам местного значения.	
4.2.2.	Организация мероприятий в сфере национальной обороны и национальной безопасности	Обеспечение мероприятий в сфере национальной обороны и национальной безопасности	Возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	
5.	Структурные элементы, не входящие в направления (подпрограммы), отсутствуют			

4. Финансовое обеспечение муниципальной программы

Наименование муниципальной программы, структурного элемента/источник финансирования	ГРБС/КБК	Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей					
		2024	2025	2026	2027	2028	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы и органов управления на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (всего), в том числе:		97602,79020	114129,60380	130050,55822	125893,84518	129834,55500	597511,35240
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	700,60000	700,60000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	-	97602,79020	114129,60380	130050,55822	125893,84518	129133,95500	596810,75240
Внебюджетные источники	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Структурный элемент «Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для развития муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (всего), в том числе:		29318,81868	40520,55174	45781,99002	45244,35600	45966,13400	206831,85044
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	702 0113 01 4 01 73100	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	700,60000	700,60000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	702 1202 01 4 01 20020	4234,21500	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	4234,21500
	701 1202 01 4 01 20020						
	701 0113 01 4 01 00590						
	702 0113 01 4 01 00590	21364,60878	26107,27163	32102,37100	31608,24500	31533,92300	142716,41941
	767 0113 01 4 01 00590						
	792 0113 01 4 01 00590						
	702 1202 01 4 01 00590	0,00000	7560,82339	9121,91700	9091,91700	9091,91700	34866,57439
	702 0113 01 4 01 21120	0,00000	504,87300	13,50802	0,00000	0,00000	518,38102
	767 0113 01 4 01 21120						
	702 1001 01 4 01 10500	3719,99490	4047,58372	4544,19400	4544,19400	4544,19400	21400,16062
Внебюджетные источники	793 0107 01 4 01 2110W	0,00000	2300,00000	0,00000	0,00000	0,00000	2300,00000
	702 0113 01 4 01 S3100	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	95,50000	95,50000
	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Структурный элемент «Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для оказания государственных и муниципальных услуг»»		68283,97152	73609,05206	84268,56820	80649,48918	83868,42100	390679,50196
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	734 0113 01 4 02 00590 734 0113 01 4 02 00591 734 0113 01 4 02 00596 734 0113 01 4 02 21230	68283,97152	73609,05206	84268,56820	80649,48918	83868,42100	390679,50196
Внебюджетные источники	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

ПАСПОРТ комплекса процессных мероприятий	
«Создание условий для развития муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	
1. Общие положения	
Ответственное структурное подразделение администрации (муниципальное учреждение, организация)	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области, руководители структурных подразделений администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Заместитель главы администрации города, руководитель аппарата, курирующий организационно-контрольный отдел администрации, Юридический отдел администрации ЗАТО г. Радужный Комитет по управлению муниципальным имуществом, Финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный, ТИК ЗАТО г. Радужный СМИ, Совет народных депутатов
Связь с муниципальной программой	Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы и органов управления на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

2. Показатели комплекса процессных мероприятий

№п/п	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение	Значение показателей по годам				Ответственный за достижение показателя	Информационная система
1	2	3	4	2025	2026	2027	2028	9	10
1.	Количество муниципальных правовых актов, принятых по вопросам муниципальной службы	Шт.	7	7	7	7	7	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области (Заместитель главы администрации города, руководитель аппарата, курирующий организационно-контрольный отдел администрации) Юридический отдел администрации ЗАТО г. Радужный	ФИС СП ГАС «Управление»
2.	Доля опубликованных, принятых нормативно-правовых актов	%	100	100	100	100	100	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области Совет народных депутатов СМИ	ФИС СП ГАС «Управление»

№п/п	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение	Значение показателей по годам				Ответственный за достижение показателя	Информационная система
1	2	3	4	2025	2026	2027	2028	9	10
3.	Количество высших муниципальных должностей, замещенных в результате проведенного конкурса	Чел.	-	1	-	-	-	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области (Заместитель главы администрации города, руководитель аппарата, курирующий организационно-контрольный отдел администрации)	ФИС СП ГАС «Управление»
4.	Количество должностей муниципальной службы, замещенных из кадрового резерва или в результате проведенного конкурса	Чел.	-	-	-	-	-	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области (Заместитель главы администрации города, руководитель аппарата, курирующий организационно-контрольный отдел администрации)	ФИС СП ГАС «Управление»
5.	Количество проведенных мероприятий, направленных на повышение престижа муниципальной службы (Конкурс на лучшего муниципального служащего)	Шт.	1	1	1	1	1	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области (Заместитель главы администрации города, руководитель аппарата, курирующий организационно-контрольный отдел администрации)	ФИС СП ГАС «Управление»
6.	Количество пенсионеров (муниципальных служащих), получивших пенсии за заслугу лет	Чел.	33	34	34	34	34	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области	ФИС СП ГАС «Управление»
7.	Количество проведенных обучающих семинаров с муниципальными служащими	Шт.	10	11	11	11	11	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области	ФИС СП ГАС «Управление»
8.	Число гражданских служащих, прошедших обучение в рамках реализации государственной программы Владимирской области «Развитие государственной гражданской службы Владимирской области и муниципальной службы во Владимирской области»	Чел.	5	5	5	5	5	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области	ФИС СП ГАС «Управление»
9.	Число муниципальных служащих, прошедших обучение в в рамках реализации государственной программы Владимирской области «Развитие государственной гражданской службы Владимирской области и муниципальной службы во Владимирской области»	Чел.	33	33	33	33	33	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области	ФИС СП ГАС «Управление»
10.	Показатель экономической эффективности деятельности муниципальных учреждений	%	Не менее/равно 90	Не менее/равно 90	Не менее/равно 90	Не менее/равно 90	Не менее/равно 90	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области, руководители структурных подразделений администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Комитет по управлению муниципальным имуществом, Финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный, Совет народных депутатов	ФИС СП ГАС «Управление»
11.	Оценка качества составления документов и сроков представления	Кол-во	Кол-во внесенных изменений не более 4-х раз	Кол-во внесенных изменений не более 4-х раз	Кол-во внесенных изменений не более 4-х раз	Кол-во внесенных изменений не более 4-х раз	Кол-во внесенных изменений не более 4-х раз	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области, руководители структурных подразделений администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Комитет по управлению муниципальным имуществом, Финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный, Совет народных депутатов	ФИС СП ГАС «Управление»
12.	Финансовое обеспечение на исполнение своих полномочий в период подготовки и проведения местных выборов	%	-	100	-	-	-	ТИК ЗАТО г. Радужный	ФИС СП ГАС «Управление»
13.	Количество муниципальных архивов города, которые оснащены специализированным оборудованием	Кол-во	-	-	-	-	1	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области	ФИС СП ГАС «Управление»

3. Перечень мероприятий (результатов) комплекса процессных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия(результата)	Тип мероприятий (результата)	Характеристика	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение	Значения мероприятия (результата) по годам			
						2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Наименование задачи комплекса процессных мероприятий Задача №1: Стабильное и эффективное функционирование органов местного самоуправления, в том числе формирование действенной системы взаимодействия муниципальных учреждений, осуществляющих организационно-управленческие функции в составе органов местного самоуправления									
1.	Мероприятие (результат) 1 «Оказание услуг по производству, выпуску и распространению периодического официального печатного издания администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области "Радуга-информ", размещение информационного материала в "АиФ" и "Владимирские ведомости"»	Осуществление текущей деятельности	Оказание услуг по производству, выпуску и распространению периодического официального печатного издания администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ»	Шт.	47	-	-	-	-
2.	Мероприятие (результат) 2 «Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений, осуществляющих организационно-управленческие функции в составе органов местного самоуправления» (Расходы на обеспечение деятельности: Администрации, Финансового управления, КУМИ, СНД)	Осуществление текущей деятельности	Стабильное и эффективное функционирование органов местного самоуправления	Условная единица	-	-	-	-	-
3.	Мероприятие (результат) 3 «Обеспечение деятельности (оказание услуг) Отдела информационной политики и средств массовой информации»	Осуществление текущей деятельности	Всестороннее информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	Условная единица	-	-	-	-	-
4.	Мероприятие (результат) 4 «Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда»	Осуществление текущей деятельности	Отражение отдельных расходов на исполнение судебных актов и мировых соглашений, связанных с возмещением вреда, который был причинен гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц этих органов.	Условная единица	-	-	-	-	-

Задача №2: Стимулирование результатов служебной деятельности муниципальных служащих администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области

5.	Мероприятие (результат) 5 «Ежемесячная доплата за заслугу лет к государственной пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	Выплаты физическим лицам	Стимулирование результатов служебной деятельности муниципальных служащих администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Чел.	33	34	34	34	34
6.	Мероприятие (результат) 6 «Организация и проведение первого этапа конкурса «Лучший муниципальный служащий»	Осуществление текущей деятельности		Шт.	1	1	1	1	1

Задача №3. Подготовка и проведение выборов в органы местного самоуправления муниципального образования									
7.	Мероприятие (результат) 7 «Обеспечение проведения выборов в органы местного самоуправления»	Осуществление текущей деятельности	Финансовое обеспечение на исполнение своих полномочий в период подготовки и проведения местных выборов	Условная единица	-	-	-	-	-

Задача №4. Обеспечение соответствия материально-технической базы муниципального архива современным нормам и требованиям									
8.	Мероприятие (результат) 8 «Обеспечение материально-технического оснащения муниципальных архивов»	Осуществление текущей деятельности	Оснащение муниципальных архивов в соответствии с их профильной деятельностью специализированным оборудованием	Кол-во	-	-	-	-	1

4. Финансовое обеспечение комплекса процессных мероприятий

Наименование структурного элемента/ мероприятия (результата)/ источника финансового обеспечения	ГРБС КБК	Объем финансового обеспечения по годамреализации, тыс. рублей					
		2024	2025	2026	2027	2028	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8
Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для развития муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (всего), в том числе:							
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	700,60000	700,60000

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 7)

(НАЧАЛО НА СТР.6)

Бюджет МО ЗАТО г. Радужный		29318,81868	40520,55174	45781,99002	45244,35600	45265,53400	206131,25044
Внебюджетные источники	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Мероприятие (результат) 1 «Оказание услуг по производству, выпуску и распро- странению периодического официального печатного издания администрации ЗАТО г. Радужный Влади- мирской области "Радуга-информ", размещение информационного материала в "АиФ" и "Владимир- ские ведомости"»всего, в том числе: Федеральный бюджет	4234,21500	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	4234,21500
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	702 1202 01 4 01 20020	4138,04400	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	4138,04400
	701 1202 01 4 01 20020	96,17100	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	96,17100
Внебюджетные источники	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Мероприятие (результат) 2 «Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений, осуществляющих организационно-управленческие функции в составе органов местного самоуправления» (Рас- ходы на обеспечение деятельности: Administra- ции, Финансового управления, КУМИ, СНД)		21364,60878	26107,27163	32102,37100	31608,24500	31533,92300	142716,41941
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	701 0113 01 4 01 00590	0,00000	454,99144	959,67800	959,67800	959,67800	3334,02544
	702 0113 01 4 01 00590	12566,87741	14911,76936	17058,75000	16715,24000	16640,91800	77893,55477
	767 0113 01 4 01 00590	4537,05860	5542,46712	7628,19700	7555,03700	7555,03700	32817,79672
	792 0113 01 4 01 00590	4260,67277	5198,04371	6455,74600	6378,29000	6378,29000	28671,04248
Внебюджетные источники	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Мероприятие (результат) 3 «Обеспечение деятельности (оказание услуг) Отдела информационной политики и средств массовой информации»		0,00000	7560,82339	9121,91700	9091,91700	9091,91700	34866,57439
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	702 1202 01 4 01 00590	0,00000	7560,82339	9121,91700	9091,91700	9091,91700	34866,57439
Внебюджетные источники	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Мероприятие (результат) 4 «Исполнение судебных актов Российской Феде- рации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда»		0,00000	504,87300	13,50802	0,00000	0,00000	518,38102
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	702 0113 01 4 01 21120	0,00000	105,63300	13,50802	0,00000	0,00000	119,14102
	767 0113 01 4 01 21120	0,00000	399,24000	0,00000	0,00000	0,00000	399,24000
Внебюджетные источники	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Мероприятие (результат) 5 «Ежемесячная доплата за выслугу лет к го- сударственной пенсии лицам, замещающим муниципальные должности и должности муницип- альной службы ЗАТО г. Радужный Владимирской области»		3719,99490	4047,58372	4544,19400	4544,19400	4544,19400	21400,16062
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	702 1001 01 4 01 10500	3719,99490	4047,58372	4544,19400	4544,19400	4544,19400	21400,16062
Внебюджетные источники	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Мероприятие (результат) 6 «Организация и проведение первого этапа кон- курса «Лучший муниципальный служащий»		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Внебюджетные источники	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Мероприятие (результат) 7 «Обеспечение проведения выборов в органы местного самоуправления»		0,00000	2300,00000	0,00000	0,00000	0,00000	2300,00000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	793 0107 01 4 01 2110W	0,00000	2300,00000	0,00000	0,00000	0,00000	2300,00000
Внебюджетные источники	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Мероприятие (результат) 8 «Обеспечение материально-технического оснаще- ния муниципальных архивов»		0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	796,10000	796,10000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	702 0113 01 4 01 013100	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	700,60000	700,60000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	702 0113 01 4 01 S3100	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	95,50000	95,50000
Внебюджетные источники	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

5. План реализации комплекса процессных мероприятий

Задача, мероприятие (результат) / контрольная точка	Дата наступле- ния контрольной точки	Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения админи- страции (муниципального учреждения, организации))	Вид подтверждающего документа	Информацион- ная система (источник данных)
1	2	3	4	5
Задача №1: Стабильное и эффективное функционирование органов местного самоуправления, в том числе формирование действенной системы взаимодействия муниципальных учреждений, осуществляющих организационно-управленческие функции в составе органов местного самоуправления				
Мероприятие (результат) 1 «Оказание услуг по производству, выпуску и распростра- нению периодического официального печатного издания администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области "Радуга-информ", размещение информационного материала в "АиФ" и "Владимирские ведомости"»	Контрольные точки не уста- навливаются	Администрация ЗАТО г. Радужный Влади- мирской области Совет народных депутатов СМИ	-	ФИС СП ГАС «Управление»
Мероприятие (результат) 2 «Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений, осуществляющих организационно-управленческие функции в составе органов местного самоуправления» (Расходы на обеспечение деятельности: Администрации, Финансового управления, КУМИ, СНД)	Контрольные точки не уста- навливаются	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области, руководители структурных подразделений администрат- ции ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Комитет по управлению муницип- альным имуществом, Финансовое управ- ление администрации ЗАТО г. Радужный, Совет народных депутатов	-	ФИС СП ГАС «Управление»
Мероприятие (результат) 3 «Обеспечение деятельности (оказание услуг) Отдела инфор- мационной политики и средств массовой информации»	Контрольные точки не уста- навливаются	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области (Отдел инфор- мационной политики и СМИ)	-	ФИС СП ГАС «Управление»
Мероприятие (результат) 4 «Исполнение судебных актов Российской Федерации и миро- вых соглашений по возмещению причиненного вреда»	Контрольные точки не уста- навливаются	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Комитет по управ- лению муниципальным имуществом	-	ФИС СП ГАС «Управление»

Задача №2: Стимулирование результатов служебной деятельности муниципальных служащих администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области

Мероприятие (результат) 5 «Ежемесячная доплата за выслугу лет к государственной пенсии лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы ЗАТО г. Радужный Владимирской области»		Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области	-	ФИС СП ГАС «Управление»
Контрольная точка №1 «Документ утвержден»	22.08.2022	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области	Решение СНД 13/87 от 22.08.2022 «Об утверждении Положения об условиях назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	ФИС СП ГАС «Управление»
Контрольная точка №2 «Выплаты осуществлены»	Ежемесячно			
Мероприятие (результат) 6 «Организация и проведение первого этапа конкурса «Лучший муниципальный служащий»	Контрольные точки не уста- навливаются	Администрация ЗАТО г. Радужный Влади- мирской области (Заместитель главы администрации города, руководитель рата, курирующий организационно-контрольный отдел администрации)	-	ФИС СП ГАС «Управление»

Задача №3. Подготовка и проведение выборов в органы местного самоуправления муниципального образования				
Мероприятие (результат) 7 «Обеспечение проведения выборов в органы местного самоуправления»	Контрольные точки не уста- навливаются	ТМК ЗАТО г. Радужный	-	ФИС СП ГАС «Управление»

Задача №4. Обеспечение соответствия материально-технической базы муниципального архива современным нормам и требования

Мероприятие (результат) 8 «Обеспечение материально-технического оснащения муници- пальных архивов»	Контрольные точки не уста- навливаются	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области	-	ФИС СП ГАС «Управление»
---	--	--	---	----------------------------

ПАСПОРТ комплекса процессных мероприятий «Создание условий для оказания государственных и муниципальных услуг»	
Общие положения	
Ответственное структурное подразделение администрации (муниципальное учреждение, организация)	МКУ «УАЗ ЗАТО г. Радужный»
Связь с муниципальной программой	Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы и органов управления на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

2. Показатели комплекса процессных мероприятий									
№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение	Значение показателей по годам				Ответственный за достижение показателя	Информационная система
				2025	2026	2027	2028		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Обеспечение эффективного содержания и эксплуатации закрепленного на праве оперативного управления недвижимого и движимого муниципального имущества, необходимых для исполнения органами местного самоуправления муниципального образования полномочий по вопросам местного значения	%	100	100	100	100	100	МКУ «УАЗ ЗАТО г. Радужный»	ФИС СП ГАС «Управление»
2.	Возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	Условная единица	-	-	-	-	-	МКУ «УАЗ ЗАТО г. Радужный»	ФИС СП ГАС «Управление»

3. Перечень мероприятий (результатов) комплекса процессных мероприятий									
№п/п	Наименование мероприятия(результата)	Тип мероприятий (результата)	Характеристика	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение	Значения мероприятия (результата) по годам			
						2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Задача №1: Повышение эффективности содержания и эксплуатации административных зданий									
1.	Мероприятие (результат) 1 «Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений, осуществляющих организационно-управленческие функции в составе органов местного самоуправления» (Расходы на обеспечение деятельности: МКУ «УАЗ ЗАТО г. Радужный, приобретения автотранспортных средств и горюче-смазочных материалов)	Осуществление текущей деятельности	Обеспечение эффективного содержания и эксплуатации административных зданий	Условная единица	-	-	-	-	-
Задача №2: Организация мероприятий в сфере национальной обороны и национальной безопасности									
2.	Мероприятие (результат) 2 «Возмещение расходов на дополнительные мероприятия в сфере национальной обороны и национальной безопасности»	Осуществление текущей деятельности	Возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	Условная единица	-	-	-	-	-

Наименование структурного элемента/ мероприятия (результата)/ источника финансового обеспечения	ГРБС КБК	Объем финансового обеспечения по годамреализации, тыс. рублей					
		2024	2025	2026	2027	2028	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8
Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для оказания государственных и муниципальных услуг» (всего), в том числе:		68283,97152	73609,05206	84268,56820	80649,48918	83868,42100	390679,50196
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный		68283,97152	73609,05206	84268,56820	80649,48918	83868,42100	390679,50196
Внебюджетные источники	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Мероприятие (результат) 1 «Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений, осуществляющих организационно- управленческие функции в составе органов местного самоуправления» (расходы на обеспечение деятель- ности: МКУ «УАЗ ЗАТО г. Радужный, приобретение автотранспортных средств и горюче-смазочных мате- риалов), всего, в том числе:		68283,97152	73609,05206	83768,56820	80649,48918	83868,42100	390179,50196
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	734 0113 01 4 02 00590	0,00000	0,00000	56336,41200	56336,41200	56336,41200	169009,23600
	734 0113 01 4 02 00596	1203,22428	1153,59360	1801,73336	1854,00000	1854,00000	7866,55124
Внебюджетные источники	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Мероприятие (результат) 2 «Возмещение расходов на допол- нительные мероприятия в сфере национальной обороны и нацио- нальной безопасности»		0,00000	0,00000	500,00000	0,00000	0,00000	500,00000
Федеральный бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Областной бюджет	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
Бюджет МО ЗАТО г. Радужный	734 0113 01 4 02 21230	0,00000	0,00000	500,00000	0,00000	0,00000	500,00000
Внебюджетные источники	-	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

5. План реализации комплекса процессных мероприятий				
Задача, мероприятие (результат) / контрольная точка	Дата наступления контрольной точки	Ответственный испол- нитель (Ф.И.О., должность, наименование струк- турного подразделения администрации (муни- ципального учреждения, организации)	Вид подтверж- дающего документа	Информацион- ная система (источник данных)
1	2	3	4	5
Задача №1: Повышение эффективности содержания и эксплуатации административных зданий				
Мероприятие (результат) 1 «Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений, осуществ- ляющих организационно-управленческие функции в составе органов местного самоуправления» (расходы на обеспечение деятельности: МКУ «УАЗ ЗАТО г. Радужный, приобретение автотранспортных средств и горюче-смазочных материалов)	Контрольные точки не устанавливаются	МКУ «УАЗ ЗАТО г. Ра- дужный»	-	ФИС СП ГАС «Управление»
Задача №2: Организация мероприятий в сфере национальной обороны и национальной безопасности				
Мероприятие (результат) 2 «Возмещение расходов на дополнительные мероприятия в сфере национальной обо- роны и национальной безопасности»	Контрольные точки не устанавливаются	МКУ «УАЗ ЗАТО г. Ра- дужный»	-	ФИС СП ГАС «Управление»

(НАЧАЛО НА СТР.8)

необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления;
- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
- Документы из перечня, установленного пунктами 2.15.1 – 2.15.2 настоящего административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или Организаций.
- Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или Организаций, запрашивает:
 - 2.16.1.1. В случае, предусмотренном подпунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, у Администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (за исключением получения услуги в детских школах искусств).
 - 2.16.2. Представление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.
 - 2.16.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 2.16.2 настоящего административного регламента органов и Организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 2.16.4. Документы, указанные в пункте 2.16.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.
 - 2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.
 - 2.17.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:
 - 2.17.1.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности;
 - 2.17.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 2.17.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
 - 2.17.1.4. Документы содержат подкиски и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 2.17.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
 - 2.17.1.6. Некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или в ИС (недопустверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим, административным регламентом);
 - 2.17.1.7. Поддача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
 - 2.17.1.8. Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.
 - 2.17.2. При обращении через ЕПГУ или ИС решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или в ИС не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.
 - 2.17.2.1. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 2.17.1.2 настоящего административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.
 - 2.17.2.2. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 2.17.1.6 настоящего административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле (поля) были заполнены некорректно.
 - 2.17.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации, а также нормативно-правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования Владимирской области, регулирующем деятельность МФЦ.
 - 2.17.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.

- 2.18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.
- 2.18.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
- 2.18.2. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.
- 2.18.3. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.
- 2.18.4. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
 - 2.18.4.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документов;
 - 2.18.4.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего административного регламента;
 - 2.18.4.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
 - 2.18.4.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
 - 2.18.4.5. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
 - 2.18.4.6. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;
 - 2.18.4.7. Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;
 - 2.18.4.8. Достижение кандидатом на обучение возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе;
 - 2.18.4.9. Невяка Заявителя в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании (далее – Договор);
 - 2.18.4.10. Доступный остаток образовательных сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;
 - 2.18.4.11. Невяка кандидата на обучение на прохождение индивидуального отбора в Организацию;
 - 2.18.4.12. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или в ИС, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания Договора;
 - 2.18.4.13. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или в ИС;
 - 2.18.4.14. Недостаток результатов (баллов) при прохождении индивидуального отбора;
 - 2.18.4.15. Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.
- 2.18.5. При подаче заявления через ЕПГУ (ИС) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной факт, который послужил причиной отказа в предоставлении Услуги.
- 2.18.6. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или ИС в личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работником Организации, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.
- 2.18.7. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 2.18.4 настоящего административного регламента.
- 2.19. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.
- 2.19.1. Услуга предоставляется бесплатно.
- 2.20. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.
- 2.20.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.
- 2.21. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги.
- 2.21.1. Организация обеспечивает предоставление Услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.21.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.
- 2.21.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 2.15.2.4 и 2.15.2.5 настоящего административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.
- 2.21.2.2. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.
- 2.21.2.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.
- 2.21.2.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.
- 2.21.2.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.
- 2.21.2.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.
- 2.21.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.
- 2.21.2.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней подписания Договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 2.9.1.1 настоящего административного регламента.
- 2.21.3. Обращение Заявителя посредством ИС.
- 2.21.3.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется в ИС посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.
- 2.21.3.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем в Организацию.
- 2.21.3.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в ИС.
- 2.21.3.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель в течение 10 (Десяти) рабочих дней информируется посредством электронной почты Заявителя, указанной при регистрации в ИС, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.
- 2.21.3.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.
- 2.21.3.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ИС.
- 2.21.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о предоставлении Услуги.
- 2.21.3.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания Договора в соответствии с пунктом 2.9.1.1 настоящего административного регламента.
- 2.21.3.9. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.21.3.10. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.
- 2.21.4. Обращение Заявителя посредством МФЦ.
- 2.21.4.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.16.1 настоящего административного регламента.
- 2.21.4.2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.
- 2.21.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

- 2.21.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении Услуги.
- 2.21.4.5. Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.
- 2.21.4.6. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования.
- 2.21.4.7. Заявитель уведомляется специалистом МФЦ о получении Организацией Заявления и документов в течение 2 дней.
- 2.21.5. Обращение Заявителя в Организацию.
- 2.21.5.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.16.1 настоящего административного регламента.
- 2.21.5.2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.
- 2.21.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно приложению № 7, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.
- 2.21.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Услуги.
- 2.21.5.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления.
- 2.21.5.6. В случае необходимости проведения индивидуального отбора Организация в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги информирует Заявителя посредством электронной почты и (или) телефону Заявителя, указанных в Заявлении, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.
- 2.22. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги.
- 2.22.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:
 - 2.22.1.1. Личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;
 - 2.22.1.2. По электронной почте;
 - 2.22.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги посредством:
 - a) Личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;
 - a) По бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100- 70-10;
 - a) в МФЦ;
 - a) в Организации, оказывающей Услугу.
 - 2.22.2. Способы получения результата Услуги:
 - 2.22.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ.
- Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.
- В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление в личный кабинет на ЕПГУ:
- 2.22.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС.
- Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС.
- В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС:
- 2.22.2.3. В МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления Услуги был заявлен в Личном кабинете в ИС). В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.
- 2.22.2.4. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по форме, установленной Организацией, в случае получения Договора на бумажном носителе в день подписания Договора.
- 2.22.3. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Организации.
- 2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в МФЦ при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 25 минут.
- 2.24. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.
- 2.24.1. При предоставлении Услуги создаются условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.
- 2.24.2. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.
- 2.24.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.
- 2.24.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:
 - 2.24.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
 - 2.24.4.2. Звуковой сигнализацией у светофоров;
 - 2.24.4.3. Телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
 - 2.24.4.4. Санитарно-гигиеническими помещениями;
 - 2.24.4.5. Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
 - 2.24.4.6. Пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
 - 2.24.4.7. Средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
- 2.24.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
- 2.24.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376-Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных предоставления государственных и муниципальных услуг центров.
- 2.24.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
- 2.24.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.
- 2.24.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
 - 2.24.9.1. Беспрепятственный доступ к помещениям МФЦ, где предоставляется Услуга;
 - 2.24.9.2. Возможность самостоятельного или с помощью работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;
 - 2.24.9.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников МФЦ;
 - 2.24.9.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
 - 2.24.9.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении.
- 2.25. Показатели доступности и качества Услуги.
- 2.25.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:
 - 2.25.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
 - 2.25.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или ИС;
 - 2.25.1.3. В любом МФЦ Заявителю независимо от его места жительства или места пребывания обеспечен доступ к ЕПГУ или ИС для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме и получения результата предоставления Услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;
 - 2.25.1.4. Доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
 - 2.25.1.5. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;
 - 2.25.1.6. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
 - 2.25.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;
 - 2.25.1.8. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или ИС.
- 2.25.2. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или ИС обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».
- 2.25.3. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией услуги.
- 2.25.4. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.
- 2.26. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.
- 2.26.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или ИС Заявителем направляется в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 2.15.2.4 и 2.15.2.5 настоящего административного регламента.
- 2.26.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:
 - 2.26.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;
 - 2.26.2.2. Поддача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или ИС;
 - 2.26.2.3. Поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ЕПГУ или ИС, интегрированную с ЕАИС ДО;
 - 2.26.2.4. Обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС;
 - 2.26.2.5. Получение Заявителем уведомления о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ или ИС;
 - 2.26.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пунктах 2.2 – 2.7 и 2.16 настоящего административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности);
 - 2.26.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством Личного кабинета ЕПГУ, ИС;
 - 2.26.2.8. Получение Заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на ЕПГУ или ИС в виде электронного документа;
 - 2.26.2.9. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего административного регламента.
- 2.26.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:
 - a) xml - для формализованных документов;
 - a) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающими формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
 - a) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
 - a) pdf, jpeg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
- 2.26.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
 - a) «черно-белый» (при отсутствии в изображении и (или) цветного текста);
 - a) «оттенки серого» в документе графических (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - a) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
 - a) сохранением всех autentичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - a) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- 2.26.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:
 - a) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - a) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
 - a) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
 - a) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
- 2.26.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
- 2.26.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.
- 2.27. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ.
- 2.27.1. Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией:
 - 2.27.1.1. Бесплатный доступ заявителей к ИС для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;
 - 2.27.1.2. Представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей Услугу;
 - 2.27.1.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно оператору);
 - 2.27.1.4. Составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных Услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения Услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, Организацию, предоставляющие Услуги;

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 10)

(НАЧАЛО НА СТР.10)

Приложение № 3 к административному регламенту

- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)
- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
 - Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
 - Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
 - Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
 - Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
 - постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);
 - постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 №977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284-);
 - приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);
 - приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);
 - постановление Правительства субъекта Российской Федерации «О внедрении системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте РФ»;
 - Устав ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
 - правовые акты муниципального образования субъекта Российской Федерации;
 - Устав Организации;
 - локальные правовые акты Организации.

Приложение № 4 к административному регламенту

Форма Заявления о предоставлении Услуги _____
(наименование Организации)

Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя),
почтовый адрес (при необходимости), контактный телефон,
адрес электронной почты, реквизиты документа, удостоверяющего

личность, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя
Заявление о предоставлении Услуги _____

Прошу предоставить Услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) - обязательное поле на _____ (специальность, отделение)
- обязательное поле

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).
Я, _____, даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

- 1.
 - 2.
 - 3.
- (указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 2.16.1 настоящего административного регламента)

Заявитель, представитель заявителя _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 5

К административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
Документы, предоставляемые Заявителем			
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту	При подаче заполняется электронная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа - Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); - свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта жданина Российской Федерации»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апости» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета.	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.06.2019 № 335н «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	Предоставляется оригинал документа в Организацию
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная рестроровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается у Администрации

Приложение № 6

к административному регламенту

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Заявления _____ (фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя) принято решение о предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» гр. _____ (фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (Четырех) рабочих дней в часы приема _____ посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник Организации _____ (подпись, фамилия, инициалы)

_____* _____ 20__ г.

Приложение № 7

к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Приём заявлений и зачисление детей в образовательные учреждения, представляющие дополнительное образование в сфере культуры и спорта», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1.	2.	3.
12.18.1.	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.18.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленных Заявителем
12.18.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода

(НАЧАЛО НА СТР.11)

12.18.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.18.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.18.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
12.18.7.	Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.18.8.	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » 20 г.

Приложение № 8
к административному регламенту

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ (ИС)

1. Приём и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ (РПГУ)/ИС/Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме
Организация/ ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ)

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация /ИС	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 9 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника организации решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 8 к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ)

4. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 8 к Административному регламенту
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ)	Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
Организация	Проведение вступительных (приемных) испытаний	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний		Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимися вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Организация	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимися вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день		Прохождение обучающимися вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом о необходимости посетить Организацию для подписания договора

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проектам решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС

6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ИС /ЕПГУ (РПГУ)	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ). Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ)

Приложение № 9
к административному регламенту

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат _____ (ФИО кандидата) на зачисление по Заявлению № _____ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: _____, время проведения: _____, адрес: _____
Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:
1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Отнести к специализированному жилищному фонду (служебные жилые помещения) ЗАТО г.Радужный Владимирской области квартиру, расположенную по адресу: _____
3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии). В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваше Заявление будет переведено в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2026 № 803

ОБ ОТНЕСЕНИИ КВАРТИРЫ № 212 В ДОМЕ № 4 КВАРТАЛ 9 К СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМУ ЖИЛИЩНОМУ ФОНДУ ЗАТО Г.РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 92 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42, постановлением администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 17.04.2023 № 503 «О переводе здания общежития № 1 в статус многоквартирного дома», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Исключить из специализированного жилищного фонда (жилые помещения в общежитиях) ЗАТО г.Радужный Владимирской области жилое помещение, расположенное по адресу:
- Владимирская область, г.Радужный, квартал 9, д.4, кв.212, общей площадью 32,1 кв.м.
- Отнести к специализированному жилищному фонду (служебные жилые помещения) ЗАТО г.Радужный Владимирской области квартиру, расположенную по адресу:
- Владимирская область, г.Радужный, квартал 9, д.4, кв.212, кадастровый номер 33:23:000112:178, общей площадью 32,1 кв.м., в том числе жилой площадью 16,9 кв.м., принадлежащую муниципальному образованию ЗАТО г.Радужный Владимирской области на праве собственности.
- Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области в течение трех рабочих дней с даты принятия данного постановления направить его копию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

С.В. ЛИСЕЦКИЙ

Учредитель, издатель - администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
Главный редактор - В.В. СКАРГА.

Информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ» №47 (2003) от 25.06.2026 г. (12+)

Адрес издателя, редакции: 600910, Владимирская обл., г.Радужный, 1-й квартал, д. 55, тел. 3-29-48. E-mail: radugainform@npgmkgtv.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 ответственности за объявления от физ. лиц, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности на основании ст. 1 п. 5 ФЗ РФ «О рекламе». Любое использование материалов газеты «Р-И» допускается только с разрешения ее правообладателя - редакции «Р-И».

Компьютерная верстка С.Панкратовой.

Отпечатано 25.06.2026 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600022, г. Владимир, ул. Благонравова, 3.
Подпись в печать 24.06.2026 г., по графику в 14.00, по факту - в 14.00.
Заказ 44047. Тираж 100 экз. Цена - бесплатно.