

## ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

### ПОСТАНОВЛЕНИЯ

#### АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2012 г.

№ 678

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕШЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ.

В целях уточнения отдельных положений административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе на территории ЗАТО г. Радужный, утвержденном постановлением главы города от 11.01.2011 г. № 0003 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения на территории ЗАТО г. Радужный в новой редакции», с учетом реализации Плана перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 25.08.2011 г. № 896 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 04.06.2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе на территории ЗАТО г. Радужный согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление главы города от 11.01.2011 г. № 0003 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения на территории ЗАТО г. Радужный в новой редакции».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по городскому хозяйству.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

Приложение к постановлению администрации  
ЗАТО г. Радужный от 17.05.2012 г. № 678

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕШЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ

##### I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 г. № 663 «О реализации распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р», постановлением главы города от 25.08.2010 г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, а также взаимодействия администрации с организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.
2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе на территории ЗАТО г. Радужный (далее – муниципальная услуга по согласованию перепланировки и (или) переустройства) включает в себя размещение настоящего Административного регламента на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный и в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга - информ».
3. Заявителями на получение муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства являются юридические или физические лица.
4. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства предоставляется гражданам, зарегистрированным по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный, учреждениям, организациям, расположенным на территории ЗАТО г. Радужный.
5. Место предоставления муниципальной услуги: 1 квартал, д. 55, кабинеты 404, 406, телефон: (49-254) 3-47-92, 3-61-90. Почтовый адрес: 1 квартал, 55, г. Радужный Владимирской области, 600910. E-mail: arhitektura@raduzhnyi-city.ru.; официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.raduzhnyi-city.ru/>.
- График приема заявителей в отделе архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области»: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 - 13.00), суббота и воскресенье – выходные дни.
6. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства должна представляться заявителям оперативно, быть достоверной, полной.
- В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно доверенности, оформленной в соответствии с действующим гражданским законодательством.
7. Информирование заявителя о процедуре исполнения муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства может осуществляться в устной и письменной форме, по телефону, а также через официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в виде электронного письма на электронный адрес заявителя.
- При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются должность лица, фамилия и номер телефона непосредственного исполнителя.
- При консультировании по вопросам муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства посредством индивидуального устного информирования работник отдела архитектуры и градостроительства дает заявителю

или его законному представителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если работник отдела архитектуры и градостроительства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, работник отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

##### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе.
9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МКУ «ГКМХ»).
10. Результатом предоставления муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе на территории ЗАТО г. Радужный является:
  - выдача заявителю решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства;
  - отказ в выдаче решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства;
  - осмотр места проведения работ по перепланировке и (или) переустройству для подтверждения соответствия выполненных ремонтных работ проекту (проектной документации) и действующим нормам и правилам;
  - выдача акта приемки выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству;
  - отказ в выдаче акта приемки выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству.
11. Сроки исполнения муниципальной услуги.
  - 11.1. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя или его законного представителя составляет не более 15 минут.
  - 11.2. Ответ на письменные запросы заявителей об информировании по вопросу перечня документов для оформления согласования перепланировки и (или) переустройства направляются в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса.
  - 11.3. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в согласовании перепланировки и (или) переустройства составляет не более 45 рабочих дней со дня получения заявления о согласовании перепланировки и (или) переустройства. Письменный ответ на обращение с заявлением о согласовании перепланировки и (или) переустройства направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 45 дней с момента поступления письменного обращения.
  - 11.4. Срок предоставления муниципальной услуги при запросе сведений по электронной почте составляет не более 3 рабочих дней с момента регистрации электронного запроса.
  - 11.5. Продолжительность приема у работника, осуществляющего выдачу документов, не должна превышать 15-20 минут.
12. Предоставление муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:
  - Жилищным кодексом Российской Федерации № 188-ФЗ от 29 декабря 2004 года;
  - Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
  - Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный;
  - Положением «О порядке переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 09.02.2009 г. № 2/16;
  - Положением «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденным решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 11.07.2011 г. № 10/52;
  - Правилами и нормами содержания и использования зданий, сооружений и инженерных коммуникаций на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденными решением ГСНД ЗАТО г. Радужный от 30.06.2008 г. № 16/81;
  - Уставом МКУ «ГКМХ».
13. Перечень необходимых документов для исполнения муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства:
  - 13.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение № 1 настоящего Административного регламента),
  - 13.2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)
    - 13.2.1. Выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости
    - 13.2.2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на недвижимое имущество, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
  - 13.3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения
  - 13.4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения
  - 13.5. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)
  - 13.6. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.
14. Документы, необходимые для получения решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства, представляются в одном экземпляре, материалы проектной документации – возможно предоставление ксерокопий (при наличии подлинников).

Указанные документы представляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.
15. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 13.2 и 13.6. настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией ЗАТО г. Радужный в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
16. Документы, указанные в пункте 13.2. настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
17. Основания для отказа в приеме заявления:
  - если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;
  - если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.
18. Основанием для отказа в согласовании переустройства и перепланировки является:
  - отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента,
  - предоставление документов в ненадлежащий орган,
  - несоответствие проекта перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства.
- в случае отказа в согласовании со стороны уполномоченных органов.
19. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 15, не может являться основанием для отказа в выдаче решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства или в выдаче акта при-

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 2 )

## ( НАЧАЛО НА СТР. 1 )

емки выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству.

20. Предоставление муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства, а также информация о процедуре ее исполнения осуществляется на бесплатной основе.

21. Максимальный срок ожидания в очереди для приема при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Срок регистрации заявления, поданного в отдел организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации - не более 1 дня.

23. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудование доступных мест общественного пользования (туалет, гардероб), наличие удобной офисной мебели, телефона, канцелярских принадлежностей, необходимых для оформления документов.

23.1. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений заявителей;
- отсутствие обращений заявителей в связи с неправомерным отказом в предоставлении муниципальной услуги;
- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность).

25. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

25.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации ЗАТО г. Радужный с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

25.2. В заявлении, направляемом в администрацию ЗАТО г. Радужный в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии вместе с заявлением в письменной форме. Услуга может быть предоставлена через личный кабинет на Портале государственных услуг Владимирской области gqu33.avo.ru.

25.3. Ответ на запрос, поступивший в администрацию ЗАТО г. Радужный в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения по исполнению муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства

26. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от заявителя (законного представителя);
- рассмотрение представленных документов на комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения на территории ЗАТО г. Радужный;
- оформление и выдача решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства (отказ в выдаче решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства);
- осмотр места проведения работ по перепланировке и (или) переустройству для подтверждения соответствия выполненных ремонтных работ проекту (проектной документации) и действующим нормам и правилам;
- оформление и выдача акта приемки выполненных работ по согласованию перепланировки и (или) переустройства (отказ в приемке выполненных работ по перепланировке и (или) переустройству).

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту. Прием документов от заявителя (законного представителя)

27. Основанием для начала административных действий по приему документов для оформления документов по согласованию перепланировки и (или) переустройства является представление заявителем в ОАиГ документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента или направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (gqu33.avo.ru) сведений из документов, представляемых заявителем лично, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

28. Работник ОАиГ, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента. Максимальный срок приема одного комплекта документов не должен превышать 15 минут. Заявление о согласовании перепланировки и (или) переустройства и прилагаемые к нему документы в течение дня передаются в отдел организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации для его регистрации и рассмотрения главой администрации.

Рассмотрение представленных документов

29. После регистрации заявления и документов, необходимых для оформления согласования перепланировки и (или) переустройства, документы направляются главе администрации ЗАТО г. Радужный. Глава администрации, рассмотрев документы в течение одного дня, с резолюцией направляет их заместителю главы администрации города по городскому хозяйству. Заместитель главы администрации города по городскому хозяйству, рассмотрев документы в течение одного дня, с резолюцией направляет их в МКУ «ГКМХ». Председатель МКУ «ГКМХ», рассмотрев документы в течение одного дня, с резолюцией направляет их в ОАиГ.

30. В течение рабочего дня, следующего за временем регистрации, рассмотрения главой администрации, заместителем главы администрации города по городскому хозяйству, председателем МКУ «ГКМХ» поступившего заявления, работник ОАиГ осуществляет проверку представленных документов и полноты содержащейся в документах и заявлении о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки информации в соответствии с требованиями, установленными в пункте 13 настоящего Административного регламента.

31. После проверки документов работник ОАиГ представляет их председателю комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения на территории ЗАТО г. Радужный, назначенной главой администрации (далее комиссия).

Оформление и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

32. Комиссия изучает представленные документы не более 14 рабочих дней.

В случае отсутствия в заявлении о выдаче решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства необходимой информации, а так же при наличии причин, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, комиссия отказывает заявителю в выдаче документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента.

33. Не позднее, чем через 25 рабочих дней со дня предоставления заявителем необходимых документов, по результатам рассмотрения комиссией представленных документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, оформляется протокол и подписывается заключение комиссии о возможности или невозможности проведения перепланировки и (или) переустройства и представляется главе администрации на утверждение.

34. В случае отказа в течение 10 рабочих дней со дня принятия комиссией решения ОАиГ направляет заявителю уведомление об отказе за подписью главы администрации города или заместителя главы администрации города по городскому хозяйству с указанием причин отказа.

35. В случае положительного заключения комиссии в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола ОАиГ осуществляет подготовку решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства и проекта постановления администрации о принятии такого решения.

36. Решение составляется в двух экземплярах по установленной форме (приложение № 2) и направляется для принятия решения главе администрации города.

37. После подписания главой администрации один экземпляр решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства и постановление о принятии такого решения выдаются заявителю или его законному представителю под личную подпись или направляется по адресу, указанному в заявлении работником ОАиГ не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Второй экземпляр решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства хранится в ОАиГ, 1 экз. копии - в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации.

Решение (отказ) в проведении перепланировки и (или) переустройства регистрируется в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации, копия хранится в архиве администрации, а подлинник - в отделе архитектуры и градостроительства.

38. Решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства действует в течение 12 месяцев со дня его выдачи заявителем.

Срок действия решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства может быть продлен администрацией ЗАТО г. Радужный, выдавшей решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства, по заявлению заинтересованного лица, не менее, чем за 15 дней до истечения срока действия такого решения. В продлении срока действия решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства должно быть отказано в случае, если ремонтные работы не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Срок действия решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства прекращается:

- по истечении обозначенного в решении о согласовании перепланировки и (или) переустройства срока окончания ремонтно-строительных работ при отсутствии письменного заявления лица, осуществляющего перепланировку и (или) переустройство, на продление производства ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству;
- в случае отказа лица, осуществляющего перепланировку и (или) переустройство от производства ремонтных работ;
- при невыполнении лицом, осуществляющим ремонтно-строительные работы, требований, указанных в решении о согласовании перепланировки и (или) переустройства;
- при ведении ремонтно-строительных работ с отступлением от рабочего проекта (проектной документации);

Осмотр жилого (нежилого) помещения, завершеного ремонтными работами

по перепланировке и (или) переустройству.

39. По завершении перепланировки и (или) переустройства заявитель подает в администрацию города на имя главы администрации уведомление об окончании строительных работ.

40. В течение 6 рабочих дней после получения заявления о направлении комиссии на место проведенных ремонтно-строительных работ комиссия, в согласованное с заявителем время, осуществляет осмотр перепланированного и (или) переустроенного жилого (нежилого) помещения и определяет:

- 1) соответствие перепланированного и (или) переустроенного помещения требованиям, установленным в решении о согласовании перепланировки и (или) переустройства;
- 2) соответствия перепланированного и (или) переустроенного помещения требованиям проектной документации.

Оформление и выдача акта приемки завершеной перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения.

41. В случае несоответствия результатов осмотра помещения указанным требованиям пункта 40 настоящего Административного регламента, работник ОАиГ в течение 2 рабочих дней после проведения осмотра помещения подготавливает в письменной форме и направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче акта приемки завершеной перепланировки и переустройства за подписью главы администрации города или заместителя главы администрации города по городскому хозяйству с указанием причин отказа.

42. При соответствии результатов осмотра требованиям, указанным в пункте 40 настоящего Административного регламента работник ОАиГ в срок, не более 10 рабочих дней со дня получения заявления о направлении комиссии, обеспечивает подготовку акта приемки завершеной перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения (приложение № 3 к Административному регламенту) и проекта постановления администрации об утверждении акта приемки завершеной перепланировки и (или) переустройства жилого и (нежилого) помещения.

Для учета управляющей организацией жилым домом фактических показателей перепланированного и (или) переустроенного помещения в акт приемки вносятся технические показатели перепланированного и (или) переустроенного жилого (нежилого) помещения на основании представленных заявителем сведений из уполномоченной организации технической инвентаризации объектов недвижимости.

43. Работник ОАиГ обеспечивает в установленном порядке согласование акта приемки завершеной перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, и проекта постановления администрации об утверждении этого акта, представляет документы главе администрации города на рассмотрение и утверждение акта приемки, подтверждающего завершение перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения.

44. Подписанный комиссией акт приемки завершеной перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения и утвержденный постановлением администрации, регистрируется в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации ЗАТО г. Радужный копия хранится в архиве администрации, а подлинник - в отделе архитектуры и градостроительства. По 1 экз. копии акта приемки выдается:

- заявителю для предоставления в организацию технической инвентаризации объектов недвижимости,
- в МКУ «ГКМХ» и в управляющую организацию жилым домом, в случае проведения перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в многоквартирных жилых домах;
- в МКУ «ГКМХ» и в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный, в случае проведения перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в зданиях и сооружениях муниципальной собственности.

### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства.

45. Работники структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги.

46. Глава администрации (один раз в полугодие) и заместитель главы администрации города по городскому хозяйству (ежеквартиально) организует контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется председателем МКУ «ГКМХ», начальником ОАиГ, главным архитектором.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе в форме проверок соблюдения и исполнения работниками ОАиГ положений настоящего Административного регламента.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

48. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка так же может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

### V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства.

49. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) сотрудников администрации и ОАиГ, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействий) должностных лиц администрации в выдаче решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства.

50. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по согласованию перепланировки и (или) переустройства, действия (бездействия) работников ОАиГ – начальнику отдела архитектуры и градостроительства, председателю МКУ «ГКМХ»; работников администрации города – главе администрации или заместителю главы администрации города по городскому хозяйству.

51. Заявители имеют право направить в администрацию или в МКУ «ГКМХ» письменное заявление, жалобу (далее именуется - письменное обращение или обращение).

52. Жалоба должна содержать:

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

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

53. Письменное обращение, поступившее в МКУ «ГКМХ» или в администрацию, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

54. Если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему в ходе выполнения муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, повлекшее за собой обращение.

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

55. Если в ходе рассмотрения обращения признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения, с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

56. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

57. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работнику ОАиГ или должностного лица, а также членов их семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации или заместитель главы администрации города по городскому хозяйству вправе принять решение о безосновательности очередного обращения по данному вопросу и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанное обращение и ранее поданные обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

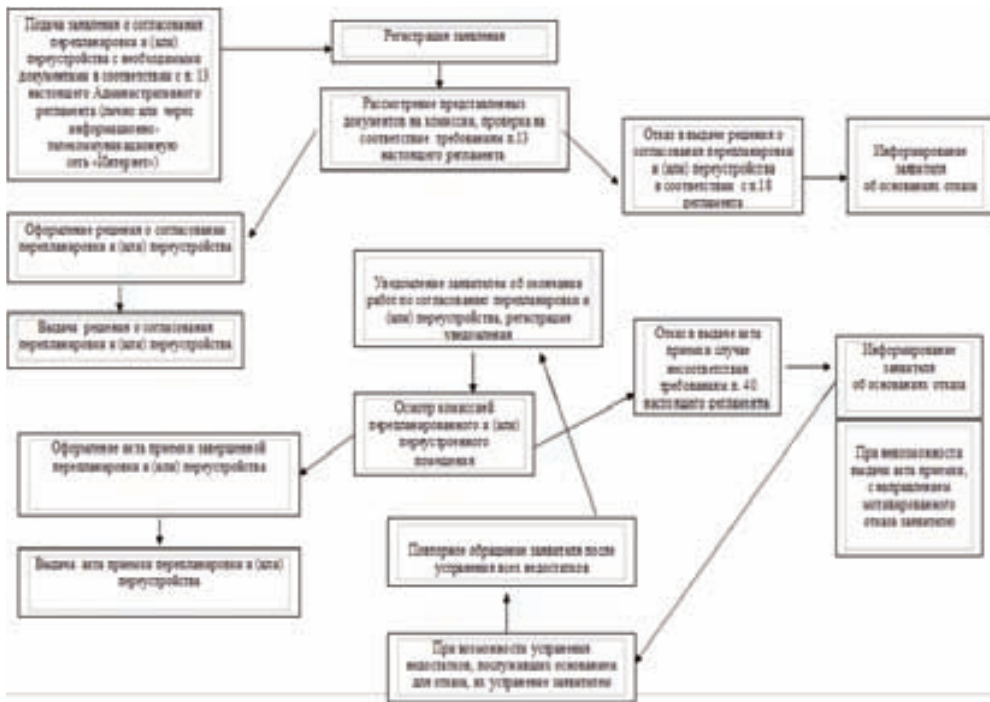
Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации в выдаче решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в судебном порядке.

58. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации, а так же принимаемые ими решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по перепланировке и (или) переустройству, в Собинском городском суде Владимирской области в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 3 )

( НАЧАЛО НА СТР. 2 )

Приложение №4 к административному регламенту  
(п.26)**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕПЛАНИРОВКИ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВА ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ,  
А ТАКЖЕ ВЫДАЧЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ РЕШЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.05.2012 г.

№ 679

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ  
В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ.**

В целях уточнения отдельных положений административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения на территории ЗАТО г. Радужный, утвержденного постановлением главы города от 11.01.2011 г. № 0006 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории ЗАТО г. Радужный», с учетом реализации Плана перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 25.08.2011 г. № 896 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 04.06.2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный,

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление главы города от 11.01.2011 г. № 0006 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории ЗАТО г. Радужный».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ****А.В. КОЛУКОВ**Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный  
от 17.05.2012 г. № 679**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРИНЯТИЮ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ****1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории ЗАТО г. Радужный (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 г. № 663 «О реализации распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р», постановлением главы города от 25.08.2010г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, а также взаимодействия администрации с организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.
2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного Административного регламента на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный и в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга - информ».
3. Заявителем на получение муниципальной услуги является юридическое или физическое лицо.
4. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями, организациями, расположенным на территории ЗАТО г. Радужный, индивидуальным предпринимателям, гражданам, зарегистрированным по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный.
5. Место предоставления муниципальной услуги: 1 квартал, д. 55, кабинеты 404, 406, телефон: (49-254) 3-47-92, 3-61-90. Почтовый адрес: 1 квартал, 55, г. Радужный Владимирской области, 600910. E-mail: arhitektura@raduzhnyi-city.ru.; официальный сайт администрации ЗАТО г.Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.raduzhnyi-city.ru/
- График приема заявителей в отделе архитектуры и градостроительства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области»:
  - понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 - 13.00), суббота и воскресенье – выходные дни.
6. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заявителю или его законному представителю оперативно, быть достоверной, полной.
- В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно доверенности, оформленной в соответствии с действующим гражданским законодательством.
7. Информирование заявителя о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме, по телефону, а также через официальный сайт администрации ЗАТО г.Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в виде электронного письма на электронный адрес заявителя.
- При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются должность лица, фамилия и номер телефона непосредственного исполнителя.
- При консультировании по вопросам муниципальной услуги посредством индивидуального устного информирования работник отдела архитектуры и градостроительства дает заявителю или его законному представителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если работник отдела архитектуры и градостроительства, к которому обратился заявитель, не

может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, работник отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.
9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МКУ «ГМКХ»).
10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
  - выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – решение о переводе);
  - отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – отказ в переводе).
11. Сроки исполнения муниципальной услуги.
  - 11.1. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя или его законного представителя составляет не более 15 минут.
  - 11.2. Ответ на письменные запросы заявителей об информировании по вопросу перечня документов для оформления решения о переводе направляются в течение 7 дней со дня поступления запроса.
  - 11.3. Срок осуществления процедуры выдачи решения о переводе либо отказа в переводе составляет не более 28 дней со дня получения заявления о выдаче решения о переводе. Письменный ответ на обращение с заявлением направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.
  - 11.4. Срок предоставления информации по муниципальной услуге при запросе сведений по электронной почте составляет не более 5 дней с момента регистрации электронного запроса.
  - 11.5. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, то срок осуществления процедуры выдачи решения о переводе либо отказа в переводе составляет не более 42 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче решения о переводе. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 45 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.
  - 11.6. Продолжительность приема у работника, осуществляющего выдачу документов, не должна превышать 15-20 минут.
12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:
  - Жилищным кодексом Российской Федерации № 188-ФЗ от 29 декабря 2004 года;
  - Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
  - Уставом муниципального образования ЗАТО г.Радужный;
  - Положением «О порядке перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 13 марта 2006г. № 8/36.
  - Положением «О порядке переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 09.02.2009 г. № 2/16;
  - Положением «О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденным решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 11.07.2011 г. № 10/52;
  - Правилами и нормами содержания и использования зданий, сооружений и инженерных коммуникаций на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области, утвержденными решением ГСНД ЗАТО г.Радужный от 30.06.2008 г. № 16/81;
  - Уставом МКУ «ГМКХ».
13. Перечень необходимых документов для исполнения муниципальной услуги:
  - 13.1. Заявление в администрацию;
  - 13.2. Правоустанавливающие документы на переводимое имущество:
    - 13.2.1. Выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
    - 13.2.2. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на недвижимое имущество, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
  - 13.3. План переводимого помещения с его техническим описанием;
  - 13.4. Технический паспорт на помещение (если переводимое помещение является жилым);
  - 13.5. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
  - 13.6. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения;
  14. Документы, необходимые для получения решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, представляются в одном экземпляре, материалы проектной документации – возможно предоставление ксерокопий (при наличии подлинников) Указанные документы представляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.
  15. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 13.2; настоящего Административного регламента запрашиваются администрацией ЗАТО г.Радужный в государственных органах и подведомственных государственных органах организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
  16. Документы, указанные в пункте 13.2. настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
  17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
    - отсутствие в заявлении о выдаче решения о переводе необходимой информации в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента;
    - 18. Документы, указанные в пункте 13.2 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
    - 17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
      - отсутствие в заявлении о выдаче решения о переводе необходимой информации в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента;
      - если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;
      - если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.
    - 18. Основания для отказа в переводе:
      - отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента;
      - предоставление документов в ненадлежащий орган;
      - в случае предполагаемого перевода жилых помещений в нежилые помещения, расположенных этажом выше над жилыми помещениями в многоквартирном жилом доме;
      - в случае отсутствия доступа к переводимому жилому помещению в нежилое без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствия технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению;
      - если переводимое жилое помещение в нежилое помещение является частью жилого помещения;
      - если переводимое жилое помещение в нежилое помещение используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;
      - если право собственности на переводимое жилое помещение в нежилое помещение обременено правами каких-либо лиц;
      - в случае предполагаемого перевода нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;
      - несоответствие проекта перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения (в случае, если его перепланировка и (или) переустройство требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) требованиям законодательства.
    - 19. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 15 не может являться основанием для отказа в выдаче решения о переводе.
    - 20. Предоставление муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, а также информация о процедуре ее исполнения осуществляется бесплатно.
    - 21. Максимальный срок ожидания в очереди для приема при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
    - 22. Срок регистрации заявления, поданного в отдел организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации - не более 1 дня.
    - 23. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудование доступных мест общественного пользования (туалет, гардероб), наличие удобной офисной мебели, телефона, канцелярских принадлежностей, необходимых для оформления документов.
    - 23.1. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 4 )

( НАЧАЛО НА СТР.3 )

лиц с ограниченными физическими возможностями.

24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
- отсутствие очереди;
  - соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений заявителей;
  - отсутствие обращений заявителей в связи с неправомерным отказом в предоставлении муниципальной услуги;
  - информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
  - время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность).
25. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 25.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
  - подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - взаимодействие администрации ЗАТО г. Радужный с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
  - получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

25.2. В заявлении, направляемом в администрацию ЗАТО г. Радужный в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии вместе с заявлением в письменной форме. Услуга может быть предоставлена через личный кабинет на Портале государственных услуг Владимирской области gcu33.avo.ru.

25.3. Ответ на запрос, поступивший в администрацию ЗАТО г. Радужный в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения по исполнению муниципальной услуги**

26. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием документов от заявителя (законного представителя);
  - рассмотрение представленных документов на комиссии по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;
  - подписание протокола комиссии с предварительным заключением о возможности или невозможности в переводе, о возможности или невозможности в перепланировке и (или) переустройстве помещения (в случае, если его перепланировка и (или) переустройство требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
  - оформление и выдача уведомления о переводе;
  - оформление и выдача уведомления об отказе в переводе.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

Прием документов от заявителя (законного представителя).

27. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в ОАиГ документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента или направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, представляемых заявителем лично, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

28. Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для получения уведомления о переводе или об отказе в переводе, передаются в отдел организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации для его регистрации и рассмотрении главой города.

Рассмотрение представленных документов.

29. Документы регистрируются в течение 1 рабочего дня; после регистрации направляются главе администрации ЗАТО г. Радужный. Глава администрации, рассмотрев документы в течение двух дней, с резолюцией направляет их заместителю главы администрации города по городскому хозяйству, председателю комиссии по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение. Председатель комиссии, рассмотрев документы в течение одного дня, направляет их председателю МКУ «ГКМХ». Председатель МКУ «ГКМХ», рассмотрев документы в течение одного дня, с резолюцией направляет в ОАиГ секретарю комиссии для проверки и оформления.

30. В течение рабочего дня, следующего за днем рассмотрения председателем МКУ «ГКМХ» поступившего заявления, работник ОАиГ осуществляет проверку представленных документов и полноты содержащейся в документах и заявлении о выдаче уведомления о переводе информации в соответствии с требованиями, установленными в пункте 13 настоящего Административного регламента.

31. После проверки документов работник ОАиГ представляет их председателю комиссии по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории ЗАТО г. Радужный, назначенной главой администрации (далее комиссия).

Оформление и выдача решения о переводе или об отказе в переводе.

32. Комиссия изучает представленные заявителем документы не более 14 рабочих дней.

В случае отрицательного заключения комиссии на основании отсутствия в заявлении информации, а также полного перечня документов, прилагаемых к заявлению о выдаче уведомления о переводе в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня подписания комиссией протокола и утверждения его главой администрации, ОАиГ направляет заявителю уведомление об отказе (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) за подписью главы администрации или заместителя главы администрации города по городскому хозяйству с указанием причин отказа.

33. В случае положительного заключения комиссии на основании соответствия представленных документов требованиям пунктов 13 и 15 настоящего Административного регламента в течение 10 рабочих дней со дня подписания комиссией протокола и утверждения его главой администрации, ОАиГ осуществляет подготовку проекта постановления администрации и уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (приложение №1 к настоящему Административному регламенту). Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение изготавливается в двух экземплярах.

34. После подписания главой администрации постановления и уведомления о переводе, 1 экземпляр уведомления о переводе (отказе в переводе) выдается заявителю или его законному представителю под личную подпись или направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Второй экземпляр уведомления о переводе (отказе в переводе) хранится в ОАиГ, 1 экз. копии - в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации.

35. Одновременно с направлением или выдачей постановления администрации и уведомления о переводе собственники помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, также информируются администрацией о принятии указанного решения.

36. В случае необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, указанный в пункте 34 настоящего Административного регламента документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

37. Предусмотренный пунктом 34 настоящего Административного регламента документ подтверждает окончание перевода помещения, если для такого использования не требуется проведение его перепланировки и (или) переустройства и (или) иных работ.

38. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его перепланировки и (или) переустройства и (или) иных работ, документ, указанный в пункте 33 настоящего Административного регламента, является основанием для проведения соответствующих перепланировки и (или) переустройства с учетом проекта перепланировки и (или) переустройства, представлявшегося заявителем в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном пунктом 33 настоящего Административного регламента документе.

39. Завершение указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента работ по перепланировке и (или) переустройству и (или) иных работ подтверждается актом комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, содержащим технические показатели перепланированного и (или) переустроенного жилого (нежилого) помещения на основании представленных заявителем сведений из уполномоченной организации технической инвентаризации объектов недвижимости, для учета управляющей организацией жилым домом фактических показателей перепланированного и (или) переустроенного жилого (нежилого) помещения.

40. Акт, подписанный комиссией по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, подтверждающий завершение перепланировки и (или) переустройства (приложение №2 к настоящему Административному регламенту), утвержденный постановлением главы администрации, выдается заявителю для предоставления в организацию по технической инвентаризации объектов недвижимости, копии направляются:

- в МКУ «ГКМХ» и в управляющую организацию жилым домом, в случае проведения перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в многоквартирных жилых домах;
- в МКУ «ГКМХ» и в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный, в случае проведения перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в зданиях и сооружениях муниципальной собственности.

41. Подписанный комиссией акт приемки заверченного переустройства и (или) перепланировки жилого и нежилого помещения и утвержденный постановлением главы города, регистрируется в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации ЗАТО г. Радужный, копия хранится в архиве администрации, а подлинник - в отделе архитектуры и градостроительства.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

42. Работники структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги.

43. Глава администрации (один раз в полугодие) и заместитель главы администрации города по городскому хозяйству (ежеквартиально) организует контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется председателем МКУ «ГКМХ» и начальником ОАиГ, главным архитектором.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе в форме проверок соблюдения и исполнения работниками ОАиГ положений настоящего Административного регламента.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

45. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка так же может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.**

46. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) сотрудников администрации и ОАиГ, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействий) должностных лиц администрации в выдаче решения о переводе или об отказе в переводе.

47. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при исполнении муниципальной услуги, действия (бездействия) работников ОАиГ – начальнику отдела архитектуры и градостроительства, председателю МКУ «ГКМХ»; работников администрации города – главе администрации или заместителю главы администрации города по городскому хозяйству.

48. Заявители имеют право направить в администрацию или в МКУ «ГКМХ» письменное заявление, жалобу (далее именуется - письменное обращение или обращение).

52. Жалоба должна содержать:

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

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

53. Письменное обращение, поступившее в МКУ «ГКМХ» или в администрацию, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

54. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему в ходе выполнения муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, повлекшее за собой обращение.

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

55. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения, с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

56. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

57. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работнику ОАиГ или должностного лица, а также членов их семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации или заместитель главы администрации города по городскому хозяйству вправе принять решение о безосновательности очередного обращения по данному вопросу и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанное обращение и ранее поданные обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

Обжалование действий (бездействий) должностных лиц администрации в выдаче решения о переводе или об отказе в переводе в судебном порядке.

57. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации, а так же принимаемые ими решения, принятые при исполнении муниципальной услуги в Собинском городском суде Владимирской области в течение 3 со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Приложение №3 к административному регламенту (п.26)

**БЛОК-СХЕМА  
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, А ТАК ЖЕ ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
17.05.2012 Г. № 680  
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ**

В целях определения последовательности действий по исполнению муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, повышения качества предоставления и доступно- ( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 5 )

( НАЧАЛО НА СТР.4 )

**сти муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,**

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

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

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ****А. В. КОЛУКОВ**

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный от 17.05.2012 г. № 680

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ****Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010 г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации муниципального образования ЗАТО г. Радужный, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, а также взаимодействия администрации с организациями и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

**Раздел 2. Стандарты предоставления муниципальной услуги**

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Глава администрации города ЗАТО г. Радужный создает межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции для оценки жилых помещений муниципального жилого фонда (далее – комиссия).

Состав комиссии утверждается постановлением администрации ЗАТО г. Радужный. Председателем комиссии назначается должностное лицо органа местного самоуправления. В состав комиссии на постоянной основе включаются представители администрации города, а также представители органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, органов архитектуры, градостроительств и соответствующих организаций.

К участию в работе комиссии привлекаются с правом совещательного голоса собственник (уполномоченное лицо) жилого помещения, жилищно-эксплуатационная организация, осуществляющая функции по управлению жилым домом, в отношении которого рассматривается вопрос о признании его непригодным для проживания, а в необходимых случаях – квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса (в том числе при решении комиссией вопроса о технической и экономической целесообразности проведения восстановительных работ либо капитального ремонта, реконструкции или перепланировки с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения). Решение о привлечении к работе комиссии квалифицированных экспертов проектно-изыскательских организаций принимается председателем комиссии до начала ее работы. Члены комиссии в ходе ее заседания также вправе включить в повестку дня вопрос о необходимости привлечения к работе квалифицированного эксперта.

4. На основании полученного от комиссии заключения председателем комиссии готовится соответствующий проект постановления администрации, который рассматривается и утверждается главой администрации города в установленные настоящим административным регламентом сроки.

Техническое, организационное и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом по контролю за техническим состоянием и текущим ремонтом объектов муниципального коммунального хозяйства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МКХ «ГКМХ»).

5. При предоставлении данной муниципальной услуги администрация ЗАТО г. Радужный взаимодействует с:

- государственной жилищной инспекцией администрации Владимирской области;
- лицензированными проектными организациями;
- организациями, представители которых включены в состав Комиссии;
- собственником (уполномоченным лицом) жилого помещения.

Процедура взаимодействия с указанными организациями определяется соглашениями (административными регламентами), заключаемыми между администрацией ЗАТО г. Радужный и указанными юридическими лицами.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного Правительством РФ.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача заявителю заключения комиссии и постановления администрации.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

7.1. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

7.2. Срок принятия главой администрации города решения о возможности оказания муниципальной услуги – 1 рабочий день.

7.3. Срок, на который главой администрации города может быть приостановлено предоставление муниципальной услуги для устранения причин приостановления не может превышать 20 рабочих дней, о чем заявитель информируется не позднее 1 рабочего дня с момента принятия такого решения. В случае приостановления комиссией оказания муниципальной услуги в связи с назначением дополнительного обследования, срок такого приостановления устанавливается комиссией, но не должен превышать 6 месяцев со дня заседания комиссии. Комиссия обязана принять решение по существу не позднее 10 рабочих дней с момента устранения причин приостановления предоставления муниципальной услуги.

8. В случае принятия главой администрации города решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется мотивированный ответ не позднее 1 рабочего дня с момента принятия такого решения.

9. В случае принятия главой администрации города решения о направлении в комиссию заявления и прилагаемых к нему документов, оно должно быть рассмотрено комиссией по существу в течение 30 календарных дней с даты его регистрации в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации, за исключением случаев, когда комиссией принимается решение о назначении дополнительного обследования.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

11.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление собственника (наймодателя) или гражданина (нанимателя) жилого помещения с изложением причин необходимости признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- копию документа, удостоверяющего личность собственника (нанимателя) жилого помещения, либо правоустанавливающие документы юридического лица (собственника, наймодателя) жилого помещения;

- нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

- план жилого помещения с его техническим паспортом со сведениями степени износа основных конструктивных элементов дома в целом либо отдельного помещения, с указанием остаточной стоимости этого дома либо отдельного помещения (на день обращения в комиссию), а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

11.2. В случае, если заявителем выступает государственная жилищная инспекция администрации области, в комиссию

представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в п. 11.1. настоящего административного регламента.

11.3. Секретарь запрашивает у уполномоченных органов к дате заседания комиссии следующие документы:

- заключение о соответствии (не соответствии) помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к жилому помещению;

- заключение о соответствии (не соответствии) помещения противопожарным требованиям;

- заключение о местоположении помещения относительно санитарных зон;

- акт обследования управляющей организацией состояния многоквартирного дома и жилого помещения заявителя.

- заключение специализированной организации (для признания многоквартирного дома аварийным).

12. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных (муниципальных) органов и (или) иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в п. 11.1. настоящего административного регламента.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- оформление гражданином заявления с нарушением требований, предъявляемых законодательством к оформлению обращений граждан;

- оформление заявления юридическим лицом без указания полного наименования организации, идентификационного номера налогоплательщика, ее почтового адреса, подписи и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации, представившего (или) подписавшего заявление;

- содержание заявления не входит в компетенцию органа, исполняющего муниципальную услугу;

- из представленных документов следует, что жилое помещение расположено в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которого и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.

- из представленных документов следует, что заявитель не является лицом, уполномоченным обращаться с просьбой о предоставлении муниципальной услуги;

- жилые помещения не относятся к муниципальному жилищному фонду, а глава администрации города не делегировал комиссии полномочия по оценке соответствия этих помещений установленным требованиям.

14. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

14.1. Оказание муниципальной услуги приостанавливается главой администрации города в случае непредоставления либо ненадлежащего оформления заявителем перечня документов, указанного в п. 11.1. настоящего административного регламента. Заявителю в письменной форме предлагается устранить причины приостановления оказания муниципальной услуги. В случае непредоставления в установленный срок документов, заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги.

14.2. Срок устранения причин приостановления муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней, о чем заявитель информируется не позднее 1 рабочего дня с момента принятия такого решения.

14.3. Оказание муниципальной услуги приостанавливается в случае принятия комиссией решения о назначении дополнительного обследования.

15. Муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления не предусмотрена государственная пошлина и иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги. Исполнение этой муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов или получения их по почте.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов или получения их по почте.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для ее предоставления.

19.1. На входе в здания органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается табличка с наименованием учреждения.

19.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

19.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

19.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

19.5. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами с письменными принадлежностями и бланками документов.

19.6. В местах ожидания предусматривается оборудование мест общего пользования (туалетов).

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

В соответствии с настоящим регламентом правом на получение муниципальной услуги обладают:

20.1. В заявительном порядке – юридические и физические лица - собственники (наниматели) помещений, их представители, уполномоченные в установленном порядке на представлении интересов при предоставлении муниципальной услуги;

20.2. В порядке представления заключения – государственная жилищная инспекция администрации области.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

21.1. Порядок информирования, мест предоставления муниципальной услуги, время приема и выдачи документов.

21.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования: [http://www.raduzhnyi-city.ru./](http://www.raduzhnyi-city.ru/);

- в помещениях администрации муниципального образования с использованием информационных стоек;

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения.

21.1.2. Место предоставления муниципальной услуги: 1 квартал, д. 55, кабинеты 211, 215, телефон: (49-254) 3-37-08;

- почтовый адрес: 1 квартал, 55, г. Радужный Владимирской области, 600910.

- официальный сайт администрации ЗАТО г.Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.raduzhnyi-city.ru./>

График приема заявителей или уполномоченных лиц в отделе по контролю за техническим состоянием и текущим ремонтом объектов муниципального коммунального хозяйства муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области»:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 - 13.00), суббота и воскресенье – выходные дни.

21.1.3. Для обеспечения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги заявителям представляется следующая информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса официального интернет-сайта, а также электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- номера телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу и его отраслевых органов;

- график приема заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- схемы, отображающие осуществление административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется;

- порядок обжалования решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, действий или бездействия их должностных лиц;

- перечень извлечений из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых заявителем.

21.1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

21.1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 6 )

**( НАЧАЛО НА СТР.5 )**

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

Услуга может быть предоставлена через личный кабинет на Портале государственных услуг Владимирской области rgu33.avo.ru.

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

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 22.1. Прием, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
- 22.2. Принятие главой администрации города решения о направлении заявления и прилагаемых к нему документов в комиссию либо о приостановлении оказания муниципальной услуги для устранения причин приостановления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 22.3. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;
- 22.4. Составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 22.5. Принятие органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии;
- 22.6. Передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

23. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в администрацию города заявление на имя главы администрации города и документы, указанные в п. 11.1. настоящего регламента.

В случае направления заявления по почте, к нему должны быть приложены нотариально заверенные копии всех указанных документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления или получения его по почте.

Секретарь комиссии проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие их установленным требованиям и представляет главе администрации города предложения о возможности их направления для работы в комиссию.

В случае несоответствия установленным требованиям представленных заявителем документов, секретарь комиссии направляет ему соответствующее извещение, подписанное главой администрации города, о приостановлении предоставления муниципальной услуги для устранения заявителем причин приостановления.

В случае направления государственной жилищной инспекцией администрации области заключения, секретарем комиссии направляется извещение собственнику помещения с предложением о представлении им указанных в пункте 11.1. настоящего регламента документов и приостановлении предоставления муниципальной услуги для устранения собственником причин ее приостановления.

При отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги, секретарь комиссии направляет заявителю соответствующее мотивированное извещение, подписанное главой администрации города.

В случае отсутствия оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении, главой администрации города принимается решение о направлении заявления с приложенными к нему документами в адрес председателя комиссии для назначения им даты ее заседания.

24. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

Председатель комиссии не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления с приложенными к нему документами назначает дату заседания комиссии.

Секретарь комиссии запрашивает у уполномоченных органов документы, указанные в п. 11.3. настоящего регламента, а также направляет членам комиссии, собственнику жилого помещения и в установленных случаях квалифицированному эксперту проектно-изыскательских организаций извещение о дате, времени и месте заседания комиссии, с указанием повестки работы ее заседания.

Работа комиссии:

Секретарь комиссии объявляет состав прибывших членов комиссии, проверяет их полномочия, извещает о наличии (отсутствии) кворума. Заседание комиссии признается легитимным, если на нем присутствует более 2/3 от всего состава членов комиссии. Отсутствие надлежащим образом уведомленного собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) и представителя управляющей организации не является обстоятельством, препятствующим работе комиссии и принятию ею решения по существу.

Председателем комиссии оглашаются:

- повестка работы заседания комиссии;
- краткая техническая характеристика многоквартирного дома и расположенных в нем жилых помещений;
- заключения уполномоченных органов;

Председатель комиссии представляет слово для выступления: представителю собственника жилого помещения, представителю управляющей организации, эксперту, а также членам комиссии, которые дают оценку соответствия жилых помещений и многоквартирного дома установленным требованиям;

Председатель комиссии перед голосованием представляет время членам комиссии для ознакомления со всеми представленными документами.

После выступления, обсуждения и ознакомления с документами, председателем комиссии ставятся на голосование следующие вопросы:

- о необходимости проведения выездного заседания и составления акта обследования помещения;
- о необходимости назначения дополнительного обследования, определения лиц, уполномоченных для его проведения, сроков обследования, а также источников его финансирования;
- о необходимости привлечения квалифицированного эксперта проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса (если такой эксперт не участвует в работе комиссии).

Решение по указанным вопросам принимается простым большинством голосов из числа присутствующих членов комиссии. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

В случае принятия комиссией положительного решения по вопросу о необходимости проведения выездного заседания и составления акта обследования помещения или вопросу о необходимости привлечения квалифицированного эксперта проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса (если такой эксперт не участвует в работе комиссии), комиссией определяется дата следующего заседания (не позднее 30-го дня с момента регистрации заявления в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации).

При принятии комиссией положительного решения по вопросу о необходимости назначения дополнительного обследования, определения лиц, уполномоченных для его проведения, сроков обследования, а также источников его финансирования настоящего регламента, оказание муниципальной услуги приостанавливается до выполнения дополнительного обследования.

Результаты заседания комиссии оформляются в форме протокола, в котором указывается дата, место, время заседания, повестка дня, представленные документы, состав комиссии (наличие кворума), краткое изложение выступления каждого из участников заседания, перечень вопросов, которые были вынесены для голосования, результаты голосования, итоги работы заседания комиссии. Протокол заседания подписывается председателем комиссии и секретарем.

25. Результаты работы комиссии оформляются в форме заключения (Приложение № 1). При проведении обследования помещения комиссия прилагает к заключению акт обследования помещения по форме (Приложение № 2).

Составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;
- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

Решение принимается путем голосования простым большинством голосов из числа присутствующих членов комиссии. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению. Процедура голосования и его результаты также отражаются в протоколе заседания комиссии. Решение комиссии оформляется в форме заключения.

Заключение комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляется в 3 экземплярах, оформляется секретарем комиссии и подписывается членами комиссии не позднее трех рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

26. Принятие органом местного самоуправления решения о дальнейшем использовании помещения. Уведомление заявителей о принятом решении.

На основании заключения комиссии председатель комиссии не позднее двух рабочих дней с момента подписания заключения членами комиссии, вносит на рассмотрение главы администрации города проект постановления администрации об утверждении решения комиссии, с указанием перечня мероприятий по его реализации, сроками и лицами, ответственными за их проведение.

Решение об утверждении проекта постановления принимается главой администрации города в течение двух рабочих дней с момента его представления председателем комиссии.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания, вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, решение направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней направляет по одному экземпляру постановления администрации и заключения комиссии заявителю.

27. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

28. Работники структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Глава администрации города (один раз в полугодие) и заместитель главы администрации города по городскому хозяйству (ежеквартально) осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется председателем МКУ «ГКМХ» и начальником отдела по контролю за техническим состоянием и текущим ремонтом объектов муниципального коммунального хозяйства, председателю МКУ «ГКМХ».

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

31. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или работников структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

32. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при исполнении муниципальной услуги, действия (бездействия) работников структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги – начальнику отдела по контролю за техническим состоянием и текущим ремонтом объектов муниципального коммунального хозяйства, председателю МКУ «ГКМХ»; работников администрации города – главе администрации или заместителю главы администрации города по городскому хозяйству.

33. Заявители имеют право направить в администрацию, в МКУ «ГКМХ» письменное заявление, жалобу (далее именуется - письменное обращение или обращение).

34. Жалоба должна содержать:

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

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

35. Письменное обращение, поступившее в МКУ «ГКМХ» или в администрацию, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

36. Если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему в ходе выполнения муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, повлекшее за собой обращение.

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

37. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения, с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

38. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

39. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника МКУ «ГКМХ» или администрации, или иного должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявитель многократно давал письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации или заместитель главы администрации города по городскому хозяйству вправе принять решение о безосновательности очередного обращения по данному вопросу и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанное обращение и ранее поданные обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

40. Государственная жилищная инспекция администрации области является органом, уполномоченным осуществлять государственный жилищный надзор за соблюдением ответственными юридическими и должностными лицами порядка признания жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания.

Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации в судебном порядке.

41. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в Собинском городском суде Владимирской области в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Приложение № 3 к административному регламенту (п. 27)

**БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2012 г.

№ 681

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОЛГОСРОЧНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ  
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕСПРЕПЯТСТВЕННОГО ДОСТУПА ИНВАЛИДОВ К ОБЪЕКТАМ СОЦИАЛЬНОЙ  
ИНФРАСТРУКТУРЫ В ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ НА 2010 – 2012 ГОДЫ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ  
ГЛАВЫ ГОРОДА ОТ 29.09.2009 Г. № 767**

В целях уточнения отдельных положений долгосрочной целевой программы «Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры в ЗАТО г. Радужный на 2010 – 2012 годы», утвержденной постановлением главы города от 29.09.2009 года № 767 (с изменениями от 29.09.2011 г.), создания благоприятных условий для жизнедеятельности инвалидов, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в долгосрочную целевую программу «Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры в ЗАТО г. Радужный на 2010 – 2012 годы», утвержденную постановлением главы города от 29.09.2009 года № 767 (с изменениями от 29.09.2011 г.), следующие изменения:

- подраздел 1 «Обеспечение беспрепятственного передвижения и доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры» раздела 7 «Мероприятия долгосрочной целевой программы «Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры в ЗАТО г. Радужный на 2010 – 2012 годы» изложить в новой редакции согласно Приложению.

2. Рекомендовать собственникам объектов социальной инфраструктуры проводить работы по переоборудованию зданий и сооружений социальной сферы с учетом обеспечения их доступности для инвалидов и пожилых людей.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике и социальным вопросам.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга - Информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный  
от 17.05.2012 г. № 681

**ИЗМЕНЕНИЯ В ПОДРАЗДЕЛ 1 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕСПРЕПЯТСТВЕННОГО ПЕРЕДВИЖЕНИЯ И ДОСТУПА  
ИНВАЛИДОВ К ОБЪЕКТАМ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ» РАЗДЕЛА 7 «МЕРОПРИЯТИЯ ДОЛГОСРОЧНОЙ  
ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕСПРЕПЯТСТВЕННОГО ДОСТУПА ИНВАЛИДОВ К ОБЪЕКТАМ  
СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ В ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ НА 2010 – 2012 ГОДЫ»**

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнители	Объем финансирования (тыс.руб.)			Сроки исполнения	Источник финансирования
			2012				
Цель программы: Обеспечение доступности для инвалидов различного рода информации, объектов социальной сферы. Задача программы: Проведение работ по приспособлению улиц, дорог, территорий, переоборудованию жилья, зданий и сооружений социальной сферы с учетом обеспечения их доступности для инвалидов и пожилых людей. 1. Обеспечение беспрепятственного передвижения и доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры							
1.	Переоборудование жилья инвалидов-колясочников для возможности их беспрепятственного передвижения	МКУ "ГКМХ ЗАТО г. Радужный"	32,0			В течение года	Бюджет города
2.	Устройство пандусов и оборудование поручнями жилых домов, зданий и сооружений, относящихся к объектам социальной инфраструктуры, находящимся в муниципальной собственности.	МКУ "ГКМХ ЗАТО г. Радужный"	40,0			В течение года	Бюджет города
3.	Устройство пандусов к объектам социальной инфраструктуры.	Собственники (по согласованию)	-			В течение года	Внебюджетные средства
4.	Оборудование поручнями зданий и сооружений, относящихся к объектам социальной инфраструктуры.	Собственники (по согласованию)	-			В течение года	Внебюджетные средства

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2012 г.

№ 763

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МЕРОПРИЯТИЯ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ПЕРСПЕКТИВНОЕ  
РАЗВИТИЕ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ,  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ ЗАТО Г.  
РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2010 – 2012 ГОДЫ»**

В целях уточнения некоторых позиций мероприятий долгосрочной целевой программы «Перспективное развитие и совершенствование гражданской обороны, защита населения и территории, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2010 – 2012 годы», руководствуясь ст. 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в долгосрочную целевую программу «Перспективное развитие и совершенствование гражданской обороны, защита населения и территории, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2010 – 2012 годы», утвержденную постановлением главы города ЗАТО г. Радужный от 29.09.2009 г. № 762 (в редакции от 16.05.2012 г. № 665), в части мероприятий 2012 года:

1.1. В раздел 7 «Мероприятия долгосрочной целевой программы» внести изменения в части мероприятий 2012 года согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга - Информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

**ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В РАЗДЕЛ 7 «МЕРОПРИЯТИЯ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ  
«ПЕРСПЕКТИВНОЕ РАЗВИТИЕ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ И  
ТЕРРИТОРИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ  
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2010 – 2012 ГОДЫ»**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Объемы финансирования (тыс. руб.)				Исполнитель	Ожидаемые результаты
			Всего (тыс. руб.)	В том числе				
				2010 г.	2011 г.	2012 г.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Пункт 2.1.1., 2.1.14. изложить в следующей редакции:								
2.1.1.	Подготовка (восстановление) инженерной и пожарной техники аварийно-спасательной команды повышенной готовности городского звена РС ЧС к реагированию на аварийные ситуации (приобретение запасных частей для инженерной техники)	2010-2012	180,4	90,0	61,4	29,0	МКУ «УГОЧС»	Гарантированная возможность применения личного состава и техники на ликвидацию ЧС
2.1.14	Расходы, связанные с бесперебойной эксплуатацией в пожароопасный период служебного автомобиля находящегося в эксплуатации МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» ЗАТО г. Радужный Владимирской области	2011-2012	100,0	0,0	65,0	35,0	МКУ «УГОЧС»	

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2012

№ 686

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА  
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ОТ 17.11.2010 ГОДА № 1273**

С целью обеспечения исполнения юридическими лицами обязанностей по переоформлению в установленные сроки права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 12.12.2011 года № 427-ФЗ), руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в пункт 1 постановления главы города ЗАТО г. Радужный от 17.11.2010 года № 1273 «Об утверждении графика реализации мероприятий, направленных на обеспечение исполнения юридическими лицами обязанностей по переоформлению в установленные сроки права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками», изложив его в следующей редакции:

«1. Рекомендовать юридическим лицам, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, переоформить в срок до 01.07.2012 года право постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды».

2. Внести изменения в приложение к постановлению главы города ЗАТО г. Радужный от 17.11.2010 года № 1273, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга - Информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный  
от «18» 05 2012 года №686

**ГРАФИК РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ  
ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ В УСТАНОВЛЕННЫЕ СРОКИ ПРАВА  
ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ**

№	Мероприятия по графику	Планный срок реализации мероприятия (по графику)	Фактический срок реализации мероприятия	Должностное лицо, ответственное за выполнение (Ф.И.О., должность)	Причины отклонения от графика	Лицо виновное в отклонении от графика (при наличии); Примененные меры ответственности за несоблюдение графика (если подобные меры применялись)
1.	Сбор и анализ информации о количестве находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков, права постоянного (бессрочного) пользования которыми не переоформлены юридическими лицами в установленном порядке	Сентябрь 2010г.	Сентябрь 2010г.	С.В. Лисецкий заместитель председателя КУМИ		
2.	Информационное обеспечение мероприятий по переоформлению прав на земельные участки, в том числе: - размещение в установленном порядке информации на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный; - публикация в средствах массовой информации.	Постоянно Ежеквартально		А.В. Скородумова, специалист 1 категории по земельным отношениям КУМИ; А.В. Гусенков, директор НП «МГКТВ»		
3.	Формирование перечней земельных участков, права на которые не переоформлены в установленном порядке	Октябрь 2010г.	Октябрь 2010г.	С.Ю. Романенкова, ведущий специалист по земельным отношениям		
4.	Представление в ДИЗО соответствующих перечней земельных участков и графика реализации мероприятий по переоформлению прав на них, определение должностных лиц, ответственных за предоставление информации	Ноябрь 2010 г.		Ю.А. Некрасова, ведущий специалист по земельным отношениям КУМИ		
5.	Направление юридическим лицам извещений о необходимости переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками в срок до 01.01.2012г.	Ноябрь 2011г.		И.К. Дядицына, специалист 1 категории по земельным отношениям КУМИ		
6.	Подготовка ежеквартальных отчетов в ДИЗО о ходе выполнения мероприятий по переоформлению права на земельные участки	Ежеквартально не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным		Ю.А. Некрасова, ведущий специалист по земельным отношениям КУМИ		
7.	Проведение в рамках осуществления муниципального земельного контроля проверок соблюдения выполнения требований земельного законодательства по вопросам использования земель, в том числе состояния переоформления прав на земельные участки	В соответствии с утвержденным планом проверок на 2012 г.		Лисецкий С.В., заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом		
8.	Уточнение перечней земельных участков, права на которые не переоформлены в установленном порядке	Май 2012 г.		И.К. Дядицына, ведущий специалист по налогообложению КУМИ; С.Ю. Романенкова, главный специалист по земельным отношениям КУМИ		
9.	Направление юридическим лицам извещений о необходимости переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками в срок до 01.07.2012 года	Май 2012 г.		И.К. Дядицына, ведущий специалист по налогообложению КУМИ		
10.	Проведение в рамках осуществления муниципального земельного контроля проверок соблюдения выполнения требований земельного законодательства по вопросам использования земель, в том числе состояния переоформления прав на земельные участки	В соответствии с утвержденным планом проверок на 2013 г.		И.К. Дядицына, ведущий специалист по налогообложению КУМИ; С.В. Лисецкий, заместитель председателя КУМИ		

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05.2012

№ 687

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ В ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ НА 2012-2014 ГОДЫ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ОТ 14.09.2011 Г. №1260**

В целях уточнения отдельных положений муниципальной программы «Совершенствование организации отдыха и оздоровления детей и подростков в ЗАТО г. Радужный на 2012-2014 годы», утвержденную постановлением администрации от 14.09.2011 года № 1260, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в муниципальную программу «Совершенствование организации отдыха и оздоровления детей и подростков в ЗАТО г. Радужный на 2012-2014 годы», утвержденную постановлением администрации от 14.09.2011 г. № 1260 (с изменениями от 09.04.2012 г. № 476) следующие изменения:

1.1. Пункт «Объемы и источники финансирования» раздела 1 «Паспорт» изложить в редакции, согласно приложению №1  
1.2. Таблицу «Объемы и источники финансирования» раздела 5 «Ресурсное обеспечение программы» изложить в редакции, согласно приложению №2.

1.3. Пункты 2.2., 2.3., 3.2., 3.3. и строку «Всего:» «Перечня основных мероприятий муниципальной программы «Совершенствование отдыха и оздоровления детей и подростков ЗАТО г. Радужный на 2012-2014 годы» изложить в редакции, согласно приложению №3.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике и социальным вопросам.

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

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**А.В. КОЛУКОВ**

Приложение №1

к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный от 18.05.2012 № 687

Объемы и источники финансирования Программы на 2012-2014 годы составляет - 21169,788тыс. руб., в том числе:  
- средства субсидий и иных межбюджетных трансфертов - 5790,000тыс. руб. ;  
- собственные налоговые и неналоговые доходы - 14265,817тыс. руб. ;  
- внебюджетные источники - 1113,971тыс. руб.

Годы	Субсидии и иные межбюджетные трансферты <*>	Собственные налоговые и неналоговые доходы <*>	Внебюджетные источники <***>	Итого по году
2012	1930,000	3241,939	403,225	5575,164
2013	1930,000	5511,939	355,373	7797,312
2014	1930,000	5511,939	355,373	7797,312
<b>ИТОГО по годам</b>	<b>5790,000</b>	<b>14265,817</b>	<b>1113,971</b>	<b>21169,788</b>

Приложение №2

к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный от 18.05.2012 № 687

**ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

Источник финансирования	Всего	В том числе по годам		
		2012	2013	2014
		Всего	21169,788	5575,164
Федеральный бюджет				
Областной бюджет	5790,000	1930,000	1930,000	1930,000
Местный бюджет	14265,817	3241,939	5511,939	5511,939
Внебюджетные источники	1113,971	403,225	355,373	355,373
Объемы финансирования по направлениям Программы:				
1. Организация отдыха и оздоровления детей и подростков, оказание преимущественной поддержки в отдыхе и оздоровлении детям и подросткам, находящимся в трудной жизненной ситуации всего	2557,428	785,004	886,212	886,212
В том числе:				
Федеральный бюджет				
Областной бюджет	1197,000	319,000	439,000	439,000
Местный бюджет	972,987	324,329	324,329	324,329
Внебюджетные источники	387,441	141,675	122,883	122,883
2. Развитие и укрепление материально-технической базы	645,000	215,000	215,000	215,000
Местный бюджет	645,000	215,000	215,000	215,000
3. Организация отдыха детей на базе загородного оздоровительного лагеря, развитие и укрепление его материально-технической базы обеспечение безопасности жизни и здоровья детей и подростков, всего	17272,530	4311,550	6480,490	6480,490
В том числе:				
Областной бюджет	4392,000	1512,000	1440,000	1440,000
Местный бюджет	12154,000	2538,000	4808,000	4808,000
Внебюджетные источники	726,530	261,550	232,490	232,490
4. Организация санаторно-курортного оздоровления	694,830	263,610	215,610	215,610
Областной бюджет	201,000	99,000	51,000	51,000
Местный бюджет	493,830	164,610	164,610	164,610
Из общего объема финансирования за счёт средств собственных налоговых и неналоговых поступлений по исполнителям Программы:	14214,817	3190,939	5511,939	5511,939
Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный	13733,931	3069,865	5332,033	5332,033
Комитет по физической культуре и спорту ЗАТО г. Радужный	480,886	121,074	179,906	179,906

Приложение №3

к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный от 18.05.12 №687

**ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ НА 2012-2014 ГОДЫ»**

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	в том числе за счёт средств			Исполнители - ответственные за реализацию мероприятий	Ожидаемые результаты
				субсидий и иных межбюджетных трансфертов	собственных налоговых и неналоговых доходов	внебюджетных источников		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Цель: повышение удовлетворенности населения услугами по организации отдыха и оздоровления детей и подростков Владимирской области								

2.2.	Полная или частичная оплата стоимости путевок для детей и подростков из семей, нуждающихся в особой заботе государства, оказавшихся в трудной жизненной ситуации в загородные оздоровительные лагеря, городские лагеря с дневным пребыванием детей, профильные	2012	118,310	0,000	67,310	МКУ «Комитет по культуре и спорту» (отдел по молодежной политике и вопросам демографии)	Улучшение системы оздоровления детей. Создание условий для отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
				51,000		Управление образования	
		2013	118,310		67,310	МКУ «Комитет по культуре и спорту» (отдел по молодежной политике и вопросам демографии)	
				51,00		Управление образования	
		2014	118,310		67,310	МКУ «Комитет по культуре и спорту» (отдел по молодежной политике и вопросам демографии)	
				51,00		Управление образования	
2.3.	Организация и проведение этапа Президентских состязаний	2012	48,000	48,00		Управление образования	Проведение соревнований, награждение участников, оплата работы судей
3.2.	Развитие и укрепление материально-технической базы загородного лагеря «Лесной городок», оказывающего услуги по организации отдыха и оздоровления детей	2012	562,705	434,402	128,303	МБОУ ДОД ЦВР «Лад»	Достижение целевых показателей и индикаторов качества предоставляемых услуг в сфере отдыха и оздоровления детей: приобретение оборудования и мебели
		2013	507,000	480,000	27,000		
		2014	507,000	480,000	27,000		
3.3.	Организация работ по благоустройству территории (капитальное строительство капитальный ремонт, ремонт) загородного лагеря «Лесной городок»	2012	1856,295	477,598	1378,697	МКУ «ГКМХ»	Обеспечение условий для укрепления материально-технической базы загородных оздоровительных лагерей региона
		2013	4230,0	480,000	3750,000		
		2014	4230,0	480,000	3750,000		
	Всего:		21169,788	5790,000	14265,817	1113,971	
	в том числе						
	2012		5575,164	1930,000	3241,939	403,225	
	2013		7797,312	1930,000	5511,939	355,373	
	2014		7797,312	1930,000	5511,939	355,373	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05.2012

№ 688

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОЛГОСРОЧНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ «КОМПЛЕКСНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2010-2012 ГОДЫ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ ГОРОДА ОТ 29.09.2009 Г. № 766**

В целях уточнения отдельных положений долгосрочной целевой программы «Комплексная безопасность образовательных учреждений управления образования администрации ЗАТО г. Радужный на 2010-2012 годы», утвержденную постановлением главы города 29.09.2009 г. № 766, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в долгосрочную целевую программу «Комплексная безопасность образовательных учреждений управления образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2010-2012 годы», утвержденную постановлением главы города от 29.09.2009 г. № 766 (в редакции от 23.03.2012 г. № 367) следующие изменения:

1.1. В разделе 5 «Ресурсное обеспечение программы» цифры «3077,7004», «2369,300» заменить соответственно цифрами «3427,2994», «2721,899».

1.2. Мероприятия долгосрочной целевой программы «Комплексная безопасность образовательных учреждений управления образования администрации ЗАТО г. Радужный на 2010-2012 годы» изложить в редакции, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике и социальным вопросам.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**А.В. КОЛУКОВ**

Приложение

к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный от 18.05.2012 № 688

**МЕРОПРИЯТИЯ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «КОМПЛЕКСНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ НА 2010-2012 ГОДЫ»**

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс.руб.)	В том числе за счет средств				Исполнители - ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты от реализации мероприятия
			федерального бюджета	областного бюджета	местного бюджета	внебюджетных источников		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Цель: Повышение уровня комплексной безопасности образовательных учреждений								
1. Задача: Пожарная безопасность								
Мероприятия:								
1.1. Приобретение первичных средств пожаротушения по образовательным учреждениям (рукава, наколенники, огнетушители с истекшим сроком эксплуатации, извещатели и др.).	2012	94,453			10,052		МБОУ СОШ № 1	Замена устаревших первичных средств с истекшим сроком эксплуатации в ОУ. Замена вышедших из строя пожарных извещателей.
					27,600		МБОУ СОШ № 2	
					4,500		МБОУ «Начальная школа»	
					28,429		МБДОУ ЦРР д/с № 3	
					12,172		МБДОУ ЦРР д/с № 5	
				11,700		МБОУ ДОД ЦВР «Лад»		



( НАЧАЛО НА СТР.8 )

1.2. Абонентская плата за пользование прямым проводом	2012	70,800	8,40	МБОУ СОШ № 1	Абонентская плата (7 ОУ x 700 руб. x 12 м-ев = 58,8)
			8,40	МБОУ СОШ № 2	
			8,40	МБОУ «Начальная школа»	
			8,40	МБДОУ ЦРР д/с № 3	
			8,40	МБДОУ ЦРР д/с № 5	
			8,40	МБДОУ ЦРР д/с № 6	
			20,40	МБОУ ДОД ЦВР «Лад»	
1.3. Приобретение средств индивидуальной защиты	2012	36,520	5,0	МБОУ СОШ № 1	Обеспечение безопасности жизни и здоровья 418 сотрудников 9-ти образовательных учреждений при возникновении ЧС. ст.14 ФЗ № 68-ФЗ от 21.12.1994 г.
			5,520	МБОУ СОШ № 2	
			3,0	МБОУ «Начальная школа»	
			7,0	МБДОУ ЦРР д/с № 3	
			5,0	МБДОУ ЦРР д/с № 5	
			7,0	МБДОУ ЦРР д/с № 6	
			4,0	МБОУ ДОД ЦВР «Лад»	
1.4. Приобретение стендов противопожарной наглядной агитации	2012	13,000	2,0	МБОУ СОШ № 1	Посредством наглядной агитации обучение правилам пожарной безопасности
			3,0	МБОУ СОШ № 2	
			2,0	МБОУ «Начальная школа»	
			2,0	МБДОУ ЦРР д/с № 3	
			2,0	МБДОУ ЦРР д/с № 6	
			2,0	МБОУ ДОД ЦВР «Лад»	
1.5. Проверка пожарных кранов	2012	76,000	13,0	МБОУ «Начальная школа»	Содержание пож. водопровода в исправном состоянии, в соответствии с ППБ 01-03
			15,0	МБДОУ ЦРР д/с № 3	
			25,0	МБДОУ ЦРР д/с № 5	
			17,0	МБДОУ ЦРР д/с № 6	
			6,0	МБОУ ДОД ЦВР «Лад»	
1.6. Заправка огнетушителей	2012	31,500	10,0	МБОУ СОШ № 1	
			5,5	МБОУ СОШ № 2	
			3,0	МБОУ «Начальная школа»	
			10,0	МБДОУ ЦРР д/с № 5	
			3,0	МБОУ ДОД ЦВР «Лад»	
1.7. Плата за техническое обслуживание АПС	2012	420,330	59,426	МБОУ СОШ № 1	
			36,000	МБОУ СОШ № 2	
			79,390	МБОУ «Начальная школа»	
			57,990	МБДОУ ЦРР д/с № 3	
			30,000	МБДОУ ЦРР д/с № 5	
			55,284	МБДОУ ЦРР д/с № 6	
			102,240	МБОУ ДОД ЦВР «Лад»	
1.8. Установка ПАК «Стрелец мониторинг»	2012	520,000	40,0	МБОУ СОШ № 1	
			40,0	МБОУ СОШ № 2	
			40,0	МБОУ «Начальная школа»	
			40,0	МБДОУ ЦРР д/с № 3	
			40,0	МБДОУ ЦРР д/с № 5	
			40,0	МБДОУ ЦРР д/с № 6	
			80,0	МБОУ ДОД ЦВР «Лад»	
			40,0	МБОУ ДОД ДШИ	
			160,0	МБОУ ДОД ДЮСШ	
1.8.1. Оплата за ПАК «Стрелец мониторинг»	2012	72,000	9,0	МБОУ СОШ № 1	
			9,0	МБОУ СОШ № 2	
			9,0	МБОУ «Начальная школа»	
			9,0	МБДОУ ЦРР д/с № 3	
			9,0	МБДОУ ЦРР д/с № 5	
			9,0	МБДОУ ЦРР д/с № 6	
			18,0	МБОУ ДОД ЦВР «Лад»	
1.9. Плата за оказание услуг по централизованной охране и обеспечению пожарной безопасности	2012	295,415	7,444	МБОУ СОШ № 1	
			14,888	МБОУ «Начальная школа»	
			7,444	МБДОУ ЦРР д/с № 3	
			7,444	МБДОУ ЦРР д/с № 5	
			258,195	МБОУ ДОД ЦВР «Лад»	
2. Задача: Техническая безопасность					
Мероприятия:					
2.1. Утилизация люминисцентных ламп	2012	38,500	5,0	МБОУ СОШ № 1	
			5,0	МБОУ СОШ № 2	
			5,0	МБОУ «Начальная школа»	
			5,0	МБДОУ ЦРР д/с № 3	
			5,0	МБДОУ ЦРР д/с № 5	
			2,5	МБДОУ ЦРР д/с № 6	
			11,0	МБОУ ДОД ЦВР «Лад»	
2.2. Замер сопротивления изоляции электропроводки и состояния заземления	2012	119,008	14,000	МБОУ СОШ № 1	
			19,100	МБОУ СОШ № 2	
			9,000	МБОУ «Начальная школа»	
			9,000	МБДОУ ЦРР д/с № 3	
			25,491	МБДОУ ЦРР д/с № 5	
			12,000	МБДОУ ЦРР д/с № 6	
			30,417	МБОУ ДОД ЦВР «Лад»	
3. Задача: Антитеррористическая безопасность:					
3.1. Оплата за техническое обслуживание домофонов	2012	8,0	8,0	МБДОУ ЦРР д/с № 5	
3.2. Оплата охранных услуг с использованием тревожной сигнализации	2012	266,934	35,568	МБОУ СОШ № 1	
			35,568	МБОУ СОШ № 2	
			37,568	МБОУ «Начальная школа»	
			31,568	МБДОУ ЦРР д/с № 3	
			31,568	МБДОУ ЦРР д/с № 5	
			31,568	МБДОУ ЦРР д/с № 6	
			63,526	МБОУ ДОД ЦВР «Лад»	
3.3. Плата за техническое обслуживание системы видеонаблюдения	2012	51,900	12,0	МБОУ СОШ № 1	
			12,0	МБДОУ ЦРР д/с № 3	
			18,0	МБДОУ ЦРР д/с № 5	
			9,9	МБДОУ ЦРР д/с № 6	
4. Задача: Безопасность труда и обучение:					
Мероприятия:					
4.1. Обучение должностных лиц правилам эксплуатации миникотельных	2012	12,000	3,0	МБОУ «Начальная школа»	Приобретение сотрудниками знаний по правилам эксплуатации опасных производственных объектов (миникотельных). 3 чел в ДОУ № 5, 3 чел в МОУ «Нач. школе» (1 раз в три года.), ФЗ от 13.07.2001 г. «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»
			9,0	МБДОУ ЦРР д/с № 5	
			1,7	МБОУ СОШ № 1	
			1,7	МБОУ СОШ № 2	
			1,7	МБОУ Начальная школа	
			3,4	МБДОУ ЦРР д/с № 3	
			1,7	МБДОУ ЦРР д/с № 5	
			1,7	МБДОУ ЦРР д/с № 6	
			7,1	МБОУ ЦВР Лад	
			1,7	Методический кабинет	
4.2. Обучение ответственных за эксплуатацию электрооборудования в ОУ	2012	20,700	1,7	МБОУ СОШ № 1	Обучение ответственных за эксплуатацию электрооборудования правилам электробезопасности в образовательных учреждениях
			1,7	МБОУ СОШ № 2	
			1,7	МБОУ Начальная школа	
			1,7	МБДОУ ЦРР д/с № 3	
			3,4	МБДОУ ЦРР д/с № 5	
			1,7	МБДОУ ЦРР д/с № 6	
			7,1	МБОУ ЦВР Лад	

4.3. Проведение мед. осмотра сотрудников в целях обеспечения безопасности и охраны здоровья	2012	574,839	55,692	МБОУ СОШ № 1	Проведение медицинского осмотра в образовательных учреждениях
			56,542	МБОУ СОШ № 2	
			53,032	МБОУ Начальная школа	
			63,599	МБДОУ ЦРР д/с № 3	
			192,693	МБДОУ ЦРР д/с № 5	
			87,155	МБДОУ ЦРР д/с № 6	
			66,126	МБОУ ЦВР Лад	
ВСЕГО по программе, на 2012 год		2721,899	2721,899		

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05.2012

№ 689

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОЛГОСРОЧНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ «РАЗВИТИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г.РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2010-2012 ГОДЫ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ ГОРОДА ОТ 29.09.2009 Г.№752**

**В целях уточнения отдельных положений долгосрочной целевой программы «Развитие образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области на 2010-2012 годы», утвержденную постановлением главы города 29.09.2009 г. № 752, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в долгосрочную целевую программу «Развитие образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области на 2010-2012 годы», утвержденную постановлением главы города от 29.09.2009 г. № 752 (в редакции от 23.03.2012 г. № 369) следующие изменения:

- 1.1. Пункт 4 раздела 7. «Перечень программных мероприятий» изложить в редакции, согласно приложению.
- 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике и социальным вопросам.
- 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**А.В.КОЛУКОВ**

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г.Радужный 18.05.2011г. № 689

**РАЗДЕЛ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

Направление мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс.руб.)	Источники финансирования				Исполнители - ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты
			Иные межбюджетные трансферты на развитие и поддержку социальной и инженерной инфраструктуры	Субсидии, иные межбюджетные трансф-ты	Собственные налоговые и неналоговые доходы	Внебюджетных фондов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Пункт 4 изложить в следующей редакции:

4.1. Капитальный ремонт (ремонт), в том числе учреждений:	2010	5484,109		5484,109		МУ «ГКМХ»	
	2011	10459,07599		10459,07599		МУ «ГКМХ»	
		383,31600		383,31600		МБОУ ДОД ДООЦ «Лесной городок»	
	2012	2995,44113		2995,44113		МУ «ГКМХ»	
		12,500		12,500		МБОУ СОШ №2	
131,99200			131,99200		МБДОУ Д/С №6		
		21,97788		21,97788		МБДОУ Д/С №3	
4.1.1.МОУ СОШ №1	2010	484,187		484,187		МУ «ГКМХ»	
	2011	1461,41629		1461,41629		МУ «ГКМХ»	
4.1.2.МОУ СОШ №2	210	534,632		534,632		МУ «ГКМХ»	
	2011	1182,45312		1182,45312		МУ «ГКМХ»	
4.1.3.МОУ «Начальная школа»	2010	919,486		919,486		МУ «ГКМХ»	
	2011	1083,91806		1083,91806		МУ «ГКМХ»	
4.1.4.МДОУ ЦРР д/сад № 3	2010	1644,889		1644,889		МУ «ГКМХ»	
	2011	1876,11045		1876,11045		МУ «ГКМХ»	
4.1.5.МДОУ ЦРР д/сад № 5	2010	982,629		927,104		МУ «ГКМХ»	
	2011	1441,47982		1441,47982		МУ «ГКМХ»	
4.1.6.МОУ ДОД ЦВР «Лад»	2010	261,602		261,602		МУ «ГКМХ»	
	2011	124,825		124,825		МУ «ГКМХ»	
4.1.7. МОУ ДОД ДООЦ «Лесной городок»	2010	258,565		258,565		МУ «ГКМХ»	
	2011	3288,87325		3288,87325		МУ «ГКМХ»	
	2011	383,31600		383,31600		МБОУ ДОД ДООЦ «Лесной городок»	
4.1.8. МОУ ДОД ДЮЦ «Стрелковый клуб»	2010	24,185		24,185		МУ «ГКМХ»	
	2011	0,000		0,000		МУ «ГКМХ»	
4.1.9. МУДО ДШИ	2010	373,934		373,934		МУ «ГКМХ»	
4.1.10. Общеобразовательные учреждения	2012	2049,41101		2049,41101		МУ «ГКМХ»	
4.1.11. МБОУ СОШ №2	2012	12,500		12,500		МБОУ СОШ №2	
4.1.12. Дошкольные учреждения	2012	946,03012		946,03012		МУ «ГКМХ»	
4.1.13. МБДОУ Д/С №6	2012	131,99200		131,99200		МБДОУ Д/С №6	
4.1.14. МБДОУ Д/С №3	2012	21,97788		21,97788		МБДОУ Д/С №3	
4.2. Модернизация музея «Воинской славы и трудовой доблести» МОУ ДОД ЦВР «Лад» (Проведение ремонта помещения зала воинской славы)	2010	311,213		311,213		МУ «ГКМХ»	Укрепление материально-технической базы
4.3. Строительство двойных веранд МДОУ ЦРР д/сад №5	2010	1084,108		1084,108		МУ «ГКМХ»	
	2011	521,555		521,555			
ИТОГО по программе:	2010-2012г.г.	26288,56175		0,000	26288,56175		
	2010	8252,179		8252,179			
	2011	14250,47174		0,000	14250,47174		
	2012	3785,91101		3785,91101			

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05.2012

№ 690

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОЛГОСРОЧНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ «ПОВЫШЕНИЕ УРОВНЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЕ КОЛИЧЕСТВА ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНЫХ ПРОИСШЕСТВИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2010-2012 ГОДЫ» НА 2012 ГОД, УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ ГОРОДА ОТ 29.09.2009 Г. № 763**

В целях уточнения отдельных положений долгосрочной целевой программы «Повышение уровня обеспечения безопасности дорожного движения и сокращение количества дорожно-транспортных происшествий на территории ЗАТО г. Радужный на 2010-2012 годы» на 2012 год, утвержденную постановлением главы города от 29.09.2009 г. № 763, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в долгосрочную целевую программу «Повышение уровня обеспечения безопасности дорожного движения и сокращение количества дорожно-транспортных происшествий на территории ЗАТО г. Радужный на 2010-2012 годы» на 2012 год, утвержденную постановлением главы города от 29.09.2009 г. № 763 (в редакции от 28.03.2012 г. № 391) следующие изменения:

- 1.1. Пункт 3.3. раздела 3 «Деятельность по пропаганде и агитации безопасности дорожного движения» изложить в редакции, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике и социальным вопросам.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**А.В. КОЛУКОВ**

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный от 18.05.2012 № 690

№ п/п	Наименование мероприятий	Объем финансирования в 2012 г., тыс. руб.	Исполнители, ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты (количественные и качественные показатели)
1	2	3	4	5
Пункт 3.3. изложить в следующей редакции:				
3.3	Оборудование в образовательных учреждениях уголков дорожного движения	2,0	МБОУ СОШ №1	Воспитание и обучение детей и подростков навыкам безопасного поведения на дорогах
		2,0	МБОУ СОШ №2	
		2,0	МБОУ «Начальная школа»	
		2,0	МБДОУ ЦРР Д/С №3	
		2,0	МБДОУ ЦРР Д/С №5	
		2,0	МБДОУ ЦРР Д/С №6	
		2,0	МБОУ ДОД ЦВР «Лад»	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05.2012 Г.

№ 691

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОЛГОСРОЧНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ «ПРИВЕДЕНИЕ В НОРМАТИВНОЕ СОСТОЯНИЕ УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2010-2012 ГОДЫ» В ЧАСТИ МЕРОПРИЯТИЙ 2012 Г.**

В связи с необходимостью уточнения мероприятий долгосрочной целевой программы «Приведение в нормативное состояние улично-дорожной сети ЗАТО г. Радужный на 2010-2012 годы», в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в долгосрочную целевую программу «Приведение в нормативное состояние улично-дорожной сети ЗАТО г. Радужный на 2010-2012 годы», утвержденную постановлением главы города от 29.09.2010 г. №791 (в редакции от 26.03.2012 г. № 376), в части мероприятий 2012 года:

- 1.1. В разделе «Объемы и источники финансирования программы» паспорта программы цифры «50909,77718» и «17895» заменить соответственно на цифры «59290,97718» и «26276,2».
- 1.2. В мероприятия долгосрочной целевой программы «Приведение в нормативное состояние улично-дорожной сети ЗАТО г. Радужный на 2010-2012 годы.» внести изменения в части мероприятий 2012 года, изложив их в новой редакции согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по городскому хозяйству.
3. Постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга - информ».

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**А.В. КОЛУКОВ**

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный 18.05.2012 г. № 691

**ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В МЕРОПРИЯТИЯ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ПРИВЕДЕНИЕ В НОРМАТИВНОЕ СОСТОЯНИЕ УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2010-2012 ГОДЫ» В ЧАСТИ МЕРОПРИЯТИЙ 2012 ГОДА**

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс.руб.)	В том числе за счет средств			Исполнители ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты (количественные или качественные показатели)
			Субсидии и иные межбюджетные трансферты	Целевые субсидии из дорожного фонда Владимирской области	Собственные налоговые и неналоговые доходы		
1. Пункты 1., 1.1., 2.1., 2.2., 2.4., строки «Итого на 2012 год», «Всего на 2010-2012 г. г.» изложить в следующей редакции:							
2012 год							
1. Обслуживание внешних дорог, в том числе		16610,49267			16610,49267		
1.1. Летнее и зимнее содержание, в том числе текущий ремонт дорог		3300,000			3300,000		
2. Капитальный ремонт дорог, в том числе		9665,707		7600	2065,70733		
2.1. Ямочный ремонт		439,81773			439,81773	МКУ «ГКМХ»	для безопасности дорожного движения
2.2. Ремонт дорог картами		563,71392			563,71392	МКУ «ГКМХ»	для безопасности дорожного движения

2.4. Ремонт западного участка кольцевой дороги от ж.д.34 до перекрестка у ж.д. №1 1 квартала		5162,88768		4904,000	258,88768		МКУ «ГКМХ»	для безопасности дорожного движения
Итого на 2012г.		26276,20		7600,00	18676,20			
ВСЕГО на 2010-2012г.г.		59290,97718		7600,00	51690,97718			

2. Дополнить пунктами 1.1.а, 2.4.а., 2.5. и 2.6. в следующей редакции:

1.1. а Расходы на содержание, обслуживание, ремонт дорог и объектов благоустройства города МКУ «Дорожник»		12810,49267			12810,49267		МКУ «Дорожник»	для безопасности дорожного движения
2.4.а. Ремонт картами западного участка кольцевой дороги от ж.д. №28 1 квартала до ж.д. № 22 3 квартала		299,288		188,000	111,288		МКУ «ГКМХ»	для безопасности дорожного движения
2.5. Замена искусственной неровности на малом межквартальном проезде		260,00			260,00			
2.6. Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов		2640,00		2508,00	132,00		МКУ «ГКМХ»	для безопасности дорожного движения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2012

№ 696

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МЕРОПРИЯТИЯ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «РЕФОРМИРОВАНИЕ И МОДЕРНИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ НА 2010-2012 Г.Г.» В ЧАСТИ МЕРОПРИЯТИЙ 2012 ГОДА**

В связи с необходимостью уточнения мероприятий долгосрочной целевой программы «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплекса ЗАТО г. Радужный на 2010-2012г.г.», утвержденную постановлением главы города от 29.09.2009 г. № 786 (в редакции от 26.04.2012 г. № 573), в части мероприятий 2012 года, согласно приложению,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в мероприятия долгосрочной целевой программы «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплекса ЗАТО г. Радужный на 2010-2012г.г.», утвержденную постановлением главы города от 29.09.2009 г. № 786 (в редакции от 26.04.2012 г. № 573), в части мероприятий 2012 года, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
3. Постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**А. В. КОЛУКОВ**

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный от 21.05.2012 № 696

**ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «РЕФОРМИРОВАНИЕ И МОДЕРНИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ НА 2010-2012 ГГ.» В ЧАСТИ МЕРОПРИЯТИЙ 2012 ГОДА**

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс.руб.)	В том числе за счет средств			Исполнители ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты (количественные или качественные показатели)
			Субсидии и иные межбюджетных трансфертов	Собственных налоговых и неналоговых доходов	Внебюджетных источников		
1. Пункты 1.2.4., 1.2.5., строки «Итого по пункту 1.2.», «Итого по пункту 1», пункты 2.8., строку «Итого по пункту 2», пункты 4.6., 4.7. и строку «Итого по пункту 4» изложить в следующей редакции:							
2012 год							
1.2.4. Возмещение затрат управляющей организации, связанных с выполнением ремонтных работ муниципальных помещений : общежития №3, расположенного по адресу: дом 8, квартал 9		972,7873			972,7873		
1.2.5. Монтаж выхода пожарной сигнализации муниципальных общежитий №1, №2, №3 на пульт пожарной охраны, в том числе ПИР		120			120		
Итого по пункту 1.2.		4882,2033			4882,20330		
Итого по пункту 1		8227,9793			8227,97930		
2.8. Замена фильтров очистки воды в пунктах разбора питьевой воды, установленных в в 1 и 3 кварталах		61,57607			61,57607		
Итого по пункту 2		1426,63207			1426,63207		
4.6. Расходы на утилизацию ртутьсодержащих ламп населения		25			25		
4.7. Обслуживание тревожной кнопки, установленной на контрольно-пропускном пункте на въезде в город (КПП-1)		85,48			85,48		
Итого по пункту 4		1892,314			1892,314		

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2012

№ 698

**О ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНЫХ СБОРОВ ПО ПОДГОТОВКЕ ОСНОВАМ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ УЧАЩИХСЯ СРЕДНИХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ШКОЛ В 2012 ГОДУ**

В целях реализации мероприятий долгосрочной целевой программы «Развитие образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2010 – 2012 годы», утвержденной постановлением главы города от 29.09.2009 г. № 752 и организации обучения учащихся 10-х классов средних общеобразовательных школ ЗАТО г. Радужный начальным знаниям в области обороны и подготовки к военной службе, в соответствии с Приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2010 г. № 96/134 «Об утверждении инструкции об организации обучения граждан

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 11 )

( НАЧАЛО НА СТР.10 )

Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах», постановлением Губернатора Владимирской области от 29.08.2011 г. № 915 «О мероприятиях по организации обучения граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях и учебных пунктах Владимирской области в 2011-2012 учебном году», постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 14.09.2011 г. № 1261 «О мероприятиях по организации обучения граждан начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в общеобразовательных учреждениях ЗАТО г. Радужный в 2011-2012 учебном году», руководствуясь статьей 36 Устава ЗАТО г. Радужный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Начальнику управления образования администрации ЗАТО г. Радужный совместно с отделом военного комиссариата Владимирской области по городу Радужный (по согласованию) и командиром войсковой части № 07008 г. Владимир (по согласованию) организовать и провести в период с 28 мая по 01 июня 2012 года учебные сборы по подготовке основ военной службы учащихся 10-х классов средних общеобразовательных школ ЗАТО г. Радужный.
2. Заместителю главы администрации города, начальнику финансового управления обеспечить распределение объемов финансирования управления образования администрации ЗАТО г. Радужный на проведение учебных сборов по подготовке основ военной службы учащихся 10-х классов средних общеобразовательных школ за счет средств, предусмотренных в мероприятиях долгосрочной целевой программы «Развитие образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2010 – 2012 годы», п. 2.4, в сумме 6600 рублей, согласно приложению.
3. Председателю МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный обеспечить перевозку учащихся 28, 29 мая 2012 года в г. Владимир и обратно.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике и социальным вопросам.

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ****А.В. КОЛУКОВ**

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный от 21.05.2012 № 698

**СМЕТА НА ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕБНЫХ СБОРОВ УЧАЩИХСЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В 2011 – 2012 УЧЕБНОМ ГОДУ**

Наименование расходов	КОСГУ	Сумма (руб.)
Обеспечение участников денежными средствами на питание (33 человека – 100 рублей - 2 дня)	226	6600
<b>ИТОГО:</b>		<b>6600</b>

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.05.2012г.

725

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ОТДЕЛА ЗАГС В ЛЕТНЕЕ ВРЕМЯ**

В целях осуществления отдельных государственных полномочий по государственной регистрации актов гражданской состояния и создания условий для качественного обслуживания населения города по вопросу государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке в летнее время, в соответствии в Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отделу ЗАГС администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области организовать работу торжественной регистрации брака в летнее месяцы по субботам на период с 01 июня 2012 г. по 30 сентября 2012 г.
  2. В соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с письменного согласия работников отдела ЗАГС администрации, осуществляющих регистрацию брака по субботам, объявить рабочими днями в летний период.
- Основание: письменное согласие.
3. И.о. заведующего отделом организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства за работу в выходные дни работникам отдела ЗАГС администрации предоставлять другие дни отдыха, согласно статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации по согласованию сторон.
  4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике и социальным вопросам.
  5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ****А.В. КОЛУКОВ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.05.2012

№ 732

**ОБ ИЗМЕНЕНИИ НАИМЕНОВАНИЯ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ**

В целях упорядочения учета муниципального имущества ЗАТО г. Радужный и приведения наименования объекта недвижимости в соответствие с функциональным назначением, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить изменение наименования следующего объекта недвижимости, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный:

№ п/п	Наименование объекта до изменения	Адрес местонахождения	Наименование объекта после изменения
1.	Автозаправочная станция	Владимирская обл., г. Радужный, 17 квартал, д.7	Станция хранения воды для обеспечения пожарной безопасности

2. Юридическим и физическим лицам использовать в гражданском обороте утвержденное наименование объекта недвижимости, указанного в п. 1 настоящего постановления.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный.

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ****А.В. КОЛУКОВ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.05.2012

№ 733

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ГЛАВЫ ГОРОДА ОТ 16.11.2009Г. № 940**

В целях уточнения реестра муниципальных услуг представляемых в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный, руководствуясь статьей 36 Устава ЗАТО г. Радужный

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению главы города от 16.11.2009г. № 940 «Об утверждении реестра муниципальных услуг представляемых в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный»:
  - 1.1. пункт 22 изложить в редакции

22	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Администрация ЗАТО г. Радужный	МКУ «ГКМХ»	Юридические и физические лица
----	--	--------------------------------	------------	-------------------------------

- 1.2. Дополнить пунктом 46 и 47 следующего содержания:

46	Прием и выдача документов о государственной регистрации актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени, смерти	Администрация ЗАТО г. Радужный	ЗАГС	Физические лица
47	Предоставление компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	Администрация ЗАТО г. Радужный	Управление образования	Физические лица

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ****А.В. КОЛУКОВ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.05.2012 Г.

№\_739\_

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДОРОЖНИК»**

В целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Дорожник» в соответствии с решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 05.07.2010г. № 12/51 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО г. Радужный Владимирской области», постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 01.06.2011 г. № 663 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений ЗАТО г. Радужный Владимирской области», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Дорожник» согласно приложению к настоящему постановлению и ввести его в действие с 01.06.2012 г.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, начальника финансового управления.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ****А.В. КОЛУКОВ**

Приложение к постановлению администрации от 25.05.2012 г. № 739

**ПОЛОЖЕНИЕ****ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДОРОЖНИК»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Дорожник» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный, решением городского Совета народных депутатов от 05.07.2010 г. № 12/51 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений ЗАТО г. Радужный Владимирской области».

1.2. Положение устанавливает систему оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Дорожник» (далее МКУ «Дорожник») и порядок его применения.

1.3. Система оплаты труда устанавливается в целях:

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

- соответствия оплаты труда работника уровню его образования, квалификации, конечного результата труда;

- кадровой обеспеченности учреждения, в том числе для привлечения высококвалифицированных специалистов.

1.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение является основой формирования локальных нормативных актов, соглашений и разработки коллективного договора.

1.6. В Положении применены следующие основные понятия:  
Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальный оклад (должностной оклад) ставка заработной платы работника муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат, определяемый как произведение минимального должностного оклада и повышающего коэффициента по занимаемой должности.

Профессиональные квалификационные группы - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Штатное расписание - унифицированная форма первичной учетной документации, применяемая для оформления структуры, штатного состава и штатной численности муниципального учреждения, содержащая перечень наименований должностей с указанием при необходимости конкретной специальности через запятую и размеров минимального и должностного оклада.

1.7. Наименования должностей работников муниципальных учреждений должны соответствовать наименованиям Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих.

1.8. Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования по настоящему Положению осуществляется за счет средств городского бюджета и утверждается в составе ведомственной структуры расходов решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

1.9. Оплата труда работников МКУ «Дорожник» осуществляется исходя из их должностных окладов и установленных компенсационных и стимулирующих выплат.

## 2. Должностные оклады

2.1. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы являются основой для установления должностных окладов, ставок заработной платы работников МКУ «Дорожник».

2.2. Размер базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы устанавливается согласно Приложению. Размеры базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы установлены с учетом повышения на 20% за работу в условиях особого режима закрытого административно-территориального образования.

2.3. Должностной оклад, ставка заработной платы состоит из базового оклада, базовой ставки заработной платы, умноженной на повышающий коэффициент по занимаемой должности, установленный согласно Приложению.

2.4. При определении квалификационных уровней по каждой должности, профессии за основу берутся квалификационные характеристики (требования) по должностям и профессиям работников МКУ «Дорожник» согласно должностным инструкциям работников, утвержденным в соответствии с действующим законодательством.

## 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. К компенсационным выплатам отнесены надбавки и доплаты:

- за выполнение тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- за сверхурочную работу;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие (праздничные) дни.

3.3. Выплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам аттестации рабочих мест и оценки условий труда на них.

3.4. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы, но не ниже 20% должностного оклада, ставки заработной платы по основной работе.

3.5. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. За первые два часа работы выплата производится не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.6. Оплата труда в ночное время производится в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 40% должностного оклада, ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

Часовой оклад, ставка заработной платы определяется путем деления месячного оклада, ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов по графику 40-часовой рабочей недели в текущем году.

Доплата производится на основании утвержденного в установленном порядке табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

3.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, получающим оклад (должностной оклад), ставку заработной платы - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 12 )

( НАЧАЛО НА СТР. 11 )

не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.2. К стимулирующим выплатам относятся:

- 1) выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы;
- 2) надбавка к должностному окладу за стаж непрерывной работы в муниципальном учреждении;
- 3) материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4) надбавка к должностному окладу за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 5) премии по результатам работы;
- 6) надбавка за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника;
- 7) надбавка за классность водителям;

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, согласно локальному нормативному акту учреждения.

4.3. Размер стимулирующих выплат устанавливается в процентах к должностным окладам нормативным актом руководителя муниципального учреждения сроком на месяц, квартал, полугодие или год.

4.4. Выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы устанавливаются в размере до 300 % должностного оклада согласно Приложению.

Дополнительные выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы в зимний период устанавливаются в размере до 200 % должностного оклада согласно Приложению.

4.5. Надбавка к должностному окладу за стаж непрерывной работы в муниципальном учреждении устанавливается в следующих размерах при стаже работы:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 лет до 10 лет - 15 процентов;
- от 10 лет до 15 лет - 20 процентов;
- свыше 15 лет - 30 процентов.

В стаж работы, дающим право на установление указанной надбавки, включается период работы (службы) в федеральных и областных органах государственной власти, служба в Вооруженных Силах СССР и РФ, органах прокуратуры, МВД РФ, в муниципальных и государственных предприятиях и учреждениях, в органах местного самоуправления.

Стаж работы работнику устанавливается специально созданной постоянно действующей комиссией муниципального учреждения.

На период испытательного срока надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы) за продолжительность непрерывной работы не устанавливается.

4.6. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада

4.7. Надбавка к должностному окладу за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в размере до 20% должностного оклада руководителем муниципального учреждения с учетом обеспечения задач и функций муниципального учреждения, исполнения должностных обязанностей согласно Приложению.

Порядок выплаты надбавки к должностному окладу и ее размер устанавливаются нормативным актом руководителя муниципального учреждения.

4.8. Премии по результатам работы устанавливаются в размере до 100% должностного оклада руководителем муниципального учреждения с учетом обеспечения задач и функций муниципального учреждения, исполнения должностных обязанностей.

Порядок выплаты премии и ее размер устанавливаются нормативным актом руководителя муниципального учреждения.

4.9. Надбавка за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, устанавливается в размере до 10% должностного оклада руководителем муниципального учреждения согласно Приложению.

4.10. Надбавка за классность водителям устанавливается в размере:

- 1 класс - 25% ставки заработной платы;
- 2 класс - 15% ставки заработной платы.

4.10. При сложных жизненных ситуациях работнику муниципального учреждения может быть выплачена единовременная материальная помощь при наличии денежных средств за счет экономии фонда оплаты труда, но не более двух должностных окладов в год.

4.11. Работникам учреждения, по итогам работы учреждения за год, за квартал и к юбилейным датам выплачиваться премия. Выплата премии осуществляется за счет и в пределах экономии средств, предусмотренных на оплату труда в бюджетной смете учреждения на текущий год. Размер премии устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы в соответствии с положением утвержденным руководителем учреждения.

5. Оплата труда руководителя, его заместителя и главного бухгалтера

5.1. Оплата труда руководителя МКУ «Дорожник», его заместителя и главного бухгалтера производится в порядке и размерах, определенном настоящим Положением.

5.2. Размеры оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера определяются по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Должностной оклад руководителя устанавливается в соответствии с приложением к Положению.

5.4. Размер должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат руководителю устанавливается в трудовом договоре, соглашениями к трудовому договору Главой администрации города.

5.5. Размеры премирования руководителя ежемесячно устанавливаются распоряжением главы администрации ЗАТО г. Радужный.

5.6. Руководителю МКУ «Дорожник» материальная помощь оказывается по его личному заявлению распоряжением администрации ЗАТО г. Радужный, при наличии средств, предусмотренных на оплату труда в бюджетной смете учреждения.

6. Финансирование расходов на оплату труда работников МКУ «Дорожник»

6.1. Общий размер выплат по фонду заработной платы не должен превышать годового фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетом и бюджетной сметой, утвержденной в установленном порядке.

6.2. Фонд оплаты труда работников МКУ «Дорожник» формируется путем суммирования фондов оплаты труда, сформированных отдельно по каждой должности и в соответствии с количеством штатных единиц работников, установленных штатным расписанием, исходя из должностных окладов, ставок заработной платы, рассчитанных в соответствии с Приложением к Положению.

Фонд оплаты труда работников МКУ «Дорожник» формируется, исходя из количества окладов по категориям:

1. Управление и инженерно-технические работники - 36 оклада в год.
2. Рабочие участка по обслуживанию и содержанию автомобильных дорог - 39 окладов в год.
3. Рабочие участка содержания и обслуживания объектов благоустройства - 39 окладов в год.

7. Заключительные положения

7.1. Руководитель МКУ «Дорожник» несет персональную ответственность за правильное применения настоящего Положения.

7.2. Настоящее Положение подлежит уточнению по мере внесения изменений в федеральное и областное законодательство, а также обобщения практического опыта по его применению.

Приложение

к положению об оплате труда работников МКУ «Дорожник»

**РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ (ПКГ), РАЗМЕРЫ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ ПО ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ И СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень	Базовый должностной оклад	Повышающий коэффициент по занимаемой должности	Выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы, %	Дополнительные выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы в зимний период	Надбавка за выполнение особо важных и сложных заданий, %	Надбавка за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, %
1	ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	2486		До 200%			
1.1.	1 квалификационный уровень: делопроизводитель		1,000				
1.2.	2 квалификационный уровень Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»		1,111				
2.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	3068		До 200%			

2.1.	1 квалификационный уровень: Техник, диспетчер, инспектор по кадрам, инспектор по охране труда	1,000					
2.2.	2 квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	1,100					
2.3.	3 квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	1,207					
3	ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	3701		До 200%			
3.1.	1 квалификационный уровень: Бухгалтер, инженер, специалист, экономист, юристконсульт, программист	1,000					
3.2.	2 квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	1,100					
3.3.	3 квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	1,205					
3.4.	4 квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий» («старший»).	1,320					
4.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»:	5705		До 200%			
4.1.	Заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера,	1,000					
4.2.	Начальник отдела	1,075					
4.3.	Заместитель начальника, главный инженер, главный бухгалтер	1,160					
5.	ПКГ «Общепромышленные должности служащих пятого уровня»:	7101		Устанавливаются трудовым договором			
5.1.	Начальник	1,000					
6.	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	2266					
	1 квалификационный уровень: Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих: сторож, уборщик служебных помещений, дворник	1,000		До 150%	До 200% при работе на улице		
7.	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	2486					
7.1.	1 квалификационный уровень: Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих: машинист, водитель автомобиля, тракторист, дорожный рабочий, слесарь-ремонтник, рабочий зеленого строительства	1,000– 4 квалификационный разряд; 1,111 - 5 квалификационный разряд;		До 250%	До 200% при работе на линии	До 15%	До 10%
7.2.	2 квалификационный уровень: Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,234– 6 квалификационный разряд; 1,355 - 7 квалификационный разряд		До 250%	До 200% при работе на линии	До 20%	До 10%
7.3.	3 квалификационный уровень: Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 и 9 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,490– 8 квалификационный разряд; 1,635 – 9 квалификационный Разряд		До 300%	До 200% при работе на линии	До 20%	До 10%

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.05.2012

№ \_\_740\_\_

**«О ПРОВЕДЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ МЕСЯЧНИКА «БЕЗОПАСНОСТЬ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ»**

**В целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья, в соответствии с Федеральным законом № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», а также «Планом основных мероприятий ЗАТО г. Радужный по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2012 год» и ст. 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести с 1 по 30 июня 2012 года месячник «Безопасность людей на водных объектах».
2. Для подготовки и проведения месячника образовать рабочую комиссию в составе:
  - председатель:
    - А.П. Шаров - заместитель главы администрации по городскому хозяйству;
    - заместитель председателя:
      - А.И. Пращонь – начальник муниципального казенного учреждения Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (далее МКУ «УГОЧС») ЗАТО г. Радужный;
      - члены комиссии:
        - Н.Н. Карпусь - ведущий специалист МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный;
        - С.И. Пышнев - уполномоченный на решение задач ГО МКУ «Комитет по культуре и спорту»;
        - Е.Н. Доронина - уполномоченная на решение задач ГО управления образования администрации ЗАТО г. Радужный;
        - Е.Е. Муханова – главный редактор телепрограммы «Местное время»;
        - А.В. Торопова - главный редактор информационного бюллетеня администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ»;
        - Е.В. Лопунова - уполномоченная на решение задач ГО государственного бюджетного учреждения здравоохранения (далее ГБУЗ) «Городская больница»;

( ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 13 )



( НАЧАЛО НА СТР. 13 )

1.1. В разделе «Объемы и источники финансирования программы» паспорта программы цифры «59290,97718» и «26276,2» заменить соответственно на цифры «59521,77718» и «26507,00».

1.2. В мероприятия долгосрочной целевой программы «Приведение в нормативное состояние улично-дорожной сети ЗАТО г. Радужный на 2010- 2012 годы.» внести изменения в части мероприятий 2012 года, изложив их в новой редакции согласно приложению.

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

3. Постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный «Радуга - информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г.Радужный 31.05.2012 г. № 768

**ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В МЕРОПРИЯТИЯ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ПРИВЕДЕНИЕ В НОРМАТИВНОЕ СОСТОЯНИЕ УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2010-2012 ГОДЫ» В ЧАСТИ МЕРОПРИЯТИЙ 2012 ГОДА**

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс.руб.)	В том числе за счет средств				Исполнительные мероприятия	Ожидаемые результаты (количественные или качественные показатели)
			Субсидии и иные межбюджетные трансферты	Целевые субсидии из дорожного фонда Владимирской области	Собственные налоговые и неналоговые доходы	Внебюджетных источников		
1. Пункты 1., 1.1.а, 2., 2.4., 2.4.а, 2.6., строки «Итого на 2012 год», «Всего на 2010-2012 г. г.» изложить в следующей редакции:								
2012 год								
1. Обслуживание внешних дорог, в том числе		16426,29300			16426,293			для безопасности дорожного движения
1.1 а. Расходы на содержание, обслуживание, ремонт дорог и объектов благоустройства города МКУ «Дорожник»		12626,29267			12626,29267		МКУ «Дорожник»	для безопасности дорожного движения
2. Капитальный ремонт дорог, в том числе		10080,70733		7600,00000	2480,70733		МКУ «ГКМХ»	Снижение доли улично-дорожной сети, не соответствующей нормативным требованиям.
2.4. Ремонт западного участка кольцевой дороги от ж.д.34 до перекрестка у ж.д. №1 1 квартала		5162,88768		4904,743	258,14468			
2.4.а. Ремонт картами западного участка кольцевой дороги от ж.д. №28 1 квартала до ж.д. № 22 3 квартала		299,28800		187,257	112,03100			
2.6. Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов		3055,000		2508,00	547,000			
Итого на 2012г.		26507,00		7600,00	18907,00			
ВСЕГО на 2010-2012г.г.		59521,77718		7600,00	51921,77718			

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.06.2012

№ 785

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОЛГОСРОЧНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ «КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРЫ ПРОФИЛАКТИКИ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2010-2012 ГОДЫ», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ ГОРОДА ОТ 29.09.2009Г. № 764**

В целях уточнения отдельных положений долгосрочной целевой программы «Повышение уровня обеспечения безопасности дорожного движения и сокращение количества дорожно-транспортных происшествий на территории ЗАТО г.Радужный на 2010-2012 годы», предупреждения опасного поведения участников дорожного движения, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в долгосрочную целевую программу «Комплексные меры профилактики правонарушений в ЗАТО г.Радужный Владимирской области на 2010-2012 годы», утвержденную постановлением главы города от 29.09.2009г. № 764 (в редакции постановления администрации от 24.04.2012 № 554):

1.1. В разделе «Паспорт» цифры «568,4» и «510,5» заменить на цифры «567,9» и «510,0».

1.2. В разделе «Ресурсное обеспечение программы» цифры «568,4» и «510,5» заменить на цифры «567,9» и «510,0».

1.3. В разделе «Мероприятия долгосрочной целевой программы «Комплексные меры профилактики правонарушений в ЗАТО г. Радужный на 2010-2012 годы»:

- в строке 2.1 цифры «225,5» заменить на цифры «225,0»;

- в строке «ИТОГО» цифры «510,5» и «340,5» заменить на цифры «510,0» и «340,0»;

- в строке «Всего 2010-2012 годы» цифры «568,4» и «398,4» заменить на цифры «567,9» и «397,9».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике и социальным вопросам.

3. Постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный «Радуга-Информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.06.2012

№ 0788

**О СОСТАВЛЕНИИ СПИСКОВ КАНДИДАТОВ В ПРИСЯЖНЫЕ ЗАСЕДАТЕЛИ**

В целях осуществления отдельных государственных полномочий по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции, в соответствии

с Федеральным законом от 20.08.2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» и постановлением Губернатора Владимирской области от 22.05.2012 года № 523 «О составлении списков кандидатов в присяжные заседатели во Владимирской области», руководствуясь ст. 36 Устава ЗАТО г. Радужный:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать рабочую группу по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели для Владимирского областного суда, Московского окружного и 3 окружного военных судов в составе:  
 Руководитель группы:  
 Р.П. Тропиньш - заведующий юридическим отделом администрации,  
 Члены группы:  
 Н.С. Аникиева - главный специалист, юрист юридического отдела администрации,  
 Е.М. Щекина - главный специалист отдела по организационной и контрольной работе, кадров и делопроизводству администрации.

2. Руководителю рабочей группы по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели для Владимирского областного суда, Московского окружного и 3 окружного военных судов в срок до 25.07.2012 года обеспечить:

2.1. Своевременное составление списков кандидатов в присяжные заседатели для Владимирского областного суда, Московского окружного и 3 окружного военных судов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 20.08.2004 года № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» и постановлением Губернатора Владимирской области от 22.05.2012 года № 523 «О составлении списков кандидатов в присяжные заседатели во Владимирской области»;

2.2. Уведомление лиц о включении их кандидатами в списки присяжных заседателей для Владимирского областного суда, Московского окружного и 3 окружного военных судов в установленном законодательством порядке;

2.3. Предоставление списков кандидатов в присяжные заседатели для Владимирского областного суда, Московского окружного и 3 окружного военных судов в департамент административных органов и общественной безопасности администрации Владимирской области до 01.08.2012 г..

3. Заведующей отделом по бухгалтерскому учету и отчетности администрации города произвести оплату расходов на материально-техническое обеспечение рабочей группы по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели для Владимирского областного суда, Московского окружного и 3 окружного военных судов за счет субвенций на составление (изменение, дополнение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации.

4. Рекомендовать директору НП «МГКТВ»:

4.1. Информировать граждан в средствах массовой информации о работе по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели для Владимирского областного суда, Московского окружного и 3 окружного военных судов;

4.2. Опубликовать списки кандидатов в присяжные заседатели для Владимирского областного суда, Московского окружного и 3 окружного военных судов в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» в установленном законом порядке.

5. Рекомендовать начальнику ММ ОМВД по ЗАТО г. Радужный Владимирской области, главному врачу ГБУЗ Городская больница ЗАТО г. Радужный, председателю территориальной избирательной комиссии, начальнику территориального пункта в городе Радужный МРО УФМС России по Владимирской области в г. Владимире оказывать содействие рабочей группе по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели для Владимирского областного суда, Московского окружного и 3 окружного военных судов в оперативном уточнении и представлении информации, необходимой для проверки и уточнения вышеуказанных списков.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике и социальным вопросам В.А. Романова.

7. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

**ВНИМАНИЮ РАДУЖАН!**

**В ПРИЛОЖЕНИИ К РЕШЕНИЮ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ОТ 21.05.2012Г. №9/46, ОПУБЛИКОВАННОМУ В «Р-И» №33 ОТ 30.05.2012Г. (ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ) ДОПУЩЕНА НЕТОЧНОСТЬ. ПРИВОДИМ ДАННОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ В ПРАВИЛЬНОМ ВИДЕ.**

Приложение к решению Совета народных депутатов от «21»\_05\_2012 г. №\_9/46\_

**РАСШИФРОВКА СТОИМОСТИ ПУТЁВКИ В ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «ЛЕСНОЙ ГОРОДОК» МБОУ ДОД ЦВР «ЛАД» В ПЕРИОД ЛЕТНИХ ШКОЛЬНЫХ КАНИКУЛ 2012 ГОДА (2 СМЕНЫ ПО 100 ЧЕЛ.)**

Наименование статьи расходов	КОСГУ	Расшифровка	Расходы			Итого: (руб.)
			Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	Субсидия на оздоровление детей в каникулярное время	Родит. плата	
1	2	3	4	5	6	7
Питание детей	340	180 руб.*100 дет.*42 дн	156000	600000		756000
Питание сотрудников	340	150 руб.*36 чел.*42 дн	17 4972		51828	226800
Начисление взносов на питание сотрудников	226	226800*30,2%	68494			68494
Оплата труда сезонных работников	226	304767*2 смены	609534			609534
Услуги связи	221	Абон.пл.+ межгород 600 руб.*4 мес			2400	2400
Стирка белья	225	Вес 1-го комп-та-1,78 кг. Кол-во комп-в 240 шт. Периодичность стирки 3 раза в смену.. Цена за 1 кг-42 руб. 240шт.*1,78кг.*42*3			53827	53827
ГСМ, запчасти	340	Пробег-12000 км, расход бензина-17 л *100км. 12000км.*17л.*27руб.:100км.=5 5080руб. Запчасти-5145руб.			60225	60225
Транспортные услуги	222	Доставка детей 960 руб./ час *4*8 авт.	30720		30720	30720
Хозяйственные расходы	340	Моющие, чистящие, (250 руб*100 дет*2 смены)			50000	50000
Культурно-массовые мероприятия	226 290	Экскурсии, призы для проведения мероприятий (180 руб.* 100 дет*2 смены)			36000	36000
Страхование детей	226	55руб.*200дет.	11000			11000
Итого:			1020000	600000	285000	1905000

Стоимость путевки: 1905000 руб.:200 детей = 9525 руб.  
 Стоимость 1 койко-дня: 9525руб. : 21 дн = 453 руб.60 коп.

Учредитель - администрация г. Радужного.

Адрес редакции: 600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 55. Тел/факс 3-29-48. E-mail: radugainform@nmpmktv.ru

Зарегистрирован в Центральном региональном управлении Комитета РФ по печати (г.Тверь) 17.06.97г. Рег. № Т-1055. Авторы опубликованных материалов несут персональную ответственность за подбор и точность приведенных фактов. Редакция не несет ответственность за объявление 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 06.06.2012 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Лагонравова, 3.

Подпись в печать: 06.06.2012 г., в 14.00. Заказ 44035. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно