

(НАЧАЛО НА СТР. 1)

21	Проведение профилактических мероприятий в местах концентрации молодежи в целях предупреждения пропаганды идей национального превосходства и экстремизма	2017-2020						УО, МКУ «ККиС», образовательные организации	Изучение обстановки в среде радикально настроенной молодежи, предупреждение правонарушений на межнациональной основе	
22	Проведение «Месячника безопасности» в общеобразовательных организациях города	2017-2020						УО, МКУ «ККиС», образовательные организации	Проведение воспитательной, пропагандистской работы с населением	
23	Издание листовок, буклетов, других материалов антитеррористической и антиэкстремистской направленности *	2017-2020	*	*	*	*	*	МКУ «УГОЧС»	Проведение воспитательной, пропагандистской работы с населением	
2. Основное мероприятие «Укрепление межнационального и межконфессионального согласия на территории ЗАТО г. Радужный										
Цель: Укрепление межнационального и межконфессионального согласия										
Задача: Недопущения межнациональных и межконфессиональных конфликтов										
24	Мониторинг ситуации по незаконной миграции на территории города	постоянно						ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области в г. Владимира (по согласованию), - МО МВД России по ЗАТО г. Радужный (по согласованию), - заместитель главы администрации по социальной политике и организационным вопросам	Недопущение фактов незаконной миграции	
25	Мероприятия, направленные на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализации прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов. Мониторинг состояния межэтнических отношений на территории города	постоянно						МО МВД России по ЗАТО г. Радужный (по согласованию), - заместитель главы администрации по социальной политике и организационным вопросам, - ККиС	Недопущения межнациональных и межконфессиональных конфликтов	
26	Проведение «круглых столов», семинаров, встреч с участием представителей религиозных конфессий, национальных объединений, руководителей учебных заведений, общественных организаций по проблемам укрепления нравственного здоровья в обществе и вопросам профилактики проявления терроризма и экстремизма, укрепления межнациональных отношений.	2017-2020						МКУ «ККиС», - управление образования	Создание условий для укрепления межконфессионального диалога в обществе	
27	Оказание поддержки общественным организациям	постоянно						- заместитель главы администрации по социальной политике и организационным вопросам, - ККиС	Издание буклетов, листовок, плакатов, брошюр	
28	Мониторинг рынка труда и потребностей в рабочей силе	постоянно						- отдел по обслуживанию населения г. Радужный «ГУ ЦЗН города Владимира» (по согласованию), - заместитель главы администрации по социальной политике и организационным вопросам	Обеспеченность рынка труда рабочей силой	
29	Проведение дней национальных культур в общеобразовательных организациях города	2017-2020						- управление образования, - МКУ «ККиС», - образовательные организации	Проведение мероприятий, направленных на профилактику идей экстремизма среди подростков и молодежи	
30	Обеспечение антитеррористической защищенности учреждений культуры и образования	2018	165,653			165,653		МКУ «ККиС» (МБУ ДО «ДШИ»)	Антитеррористическая защищенность учреждений культуры и образования на 100 %	
			246,000			246,000		МКУ «ККиС» (МБОУ ДОД «ДЮСШ»)		
			122,000			122,000		МКУ «ККиС» (МБУК КЦ «Досуг»)		
			100,000			100,000		МКУ «ККиС» (МБУК «ЦДМ»)		
			950,000			950,000		МКУ «ККиС» (МБУК «ПкиО»)		
			70,000			70,000		МКУ «ККиС» (МБУК «МСДЦ»)		
			354,400	0,000	0,000	354,400	0,000	управление образования (МБДОУ ЦРР д/с №3)		
			1726,040	0,000	0,000	1726,040	0,000	управление образования (МБДОУ ЦРР д/с №5)		
			456,000	0,000	0,000	456,000	0,000	управление образования (МБДОУ ЦРР д/с №6)		
			609,813		0,000	609,813	0,000	управление образования (МБОУ СОШ №1)		
			606,500			606,5		управление образования (МБОУ СОШ №2)		
			709,000			459,000		управление образования (МБОУ ДОД ЦВР «Лад»)		
2019						МКУ «ККиС», управление образования				
2020						МКУ «ККиС», управление образования				
30.1.	Оснащение системой контроля и управления доступом (СКУД)	2018	0,000			0,000		учреждения образования	11%	
			1713,327			1713,327				
			50,000			50,000		МБДОУ ЦРР д/с №3		
			500,000			500,000		МБДОУ ЦРР д/с №5		
			400,000			400,000		МБДОУ ЦРР д/с №6		
			513,327			513,327		МБОУ СОШ №1	Оснащение системой контроля и управления доступом (СКУД) всех образовательных учреждений на 100%	
			0,000			0,000		МБОУ СОШ №2		
			250,000			250,000		МБОУ ДОД ЦВР «Лад»		
			2019	0,000		0,000			учреждения образования	100%
			2020	0,000		0,000			учреждения образования	100%

30.2.	Оснащение образовательных учреждений ручными металлодетекторами	2017	0,000			0,000			учреждения образования	0%
		2018	59,000	0,000	0,000	59,000	0,000		учреждения образования	
			4,500			4,500			МБДОУ ЦРР д/с №3	
			12,000			12,000			МБДОУ ЦРР д/с №5	
			6,000			6,000			МБДОУ ЦРР д/с №6	
			21,000			21,000			МБОУ СОШ №1	
			6,500			6,500			МБОУ СОШ №2	
		9,000			9,000			МБОУ ДОД ЦВР «Лад»		
		2019	248,080			0,000			учреждения образования	100%
		2020	124,040			0,000			учреждения образования	100%
30.3.	Дооборудование газовой миникотельной системой двухрубленной охранной сигнализацией	2017	0,000			0,000			учреждения образования	0%
		2018	124,040	-	-	124,040	0		учреждения образования	
			0,000			0,000			МБДОУ ЦРР д/с №3	
			48,554			48,554			МБДОУ ЦРР д/с №5	
			0,000			0,000			МБДОУ ЦРР д/с №6	
			75,486			75,486			МБОУ СОШ №1	Дооборудование газовой миникотельной системой двухрубленной охранной сигнализацией СОШ №1, МБДОУ ЦРР Д/С №5 на 100 %
			0,000			0,000			МБОУ СОШ №2	
		0,000			0,000			МБОУ ДОД ЦВР «Лад»		
		2019	0,000			0,000			учреждения образования	100%
		2020	0,000			0,000			учреждения образования	100%
30.4.	Обеспечение модернизированной системой видеонаблюдения	2017	0,000			0,000			учреждения образования	33%
		2018	816,000	0,000	0,000	816,000	0,000		учреждения образования	
			150,000			150,000			МБДОУ ЦРР д/с №3	
			16,000			16,000			МБДОУ ЦРР д/с №5	
			0,000			0,000			МБДОУ ЦРР д/с №6	
			0,000			0,000			МБОУ СОШ №1	Обеспечение системой видеонаблюдения по всем образовательным учреждениям на 100 %
			600,000			600,000			МБОУ СОШ №2	
		50,000			50,000			МБОУ ДОД ЦВР «Лад»		
		150,000			150,000			Управление образования		
		2019	0,000			0,000			учреждения образования	100%
2020	0,000			0,000			учреждения образования	100%		
30.5.	Установка уличного оповещения	2017	0,000			0,000			учреждения образования	33%
		2018	1374,486			1374,486			учреждения образования	
			75,000			75,000			МБДОУ ЦРР д/с №3	
			1149,486			1149,486			МБДОУ ЦРР д/с №5	
			50,000			50,000			МБДОУ ЦРР д/с №6	
			0,000			0,000			МБОУ СОШ №1	Установка уличного оповещения на 100 %
			0,000			0,000			МБОУ СОШ №2	
		100,000			100,000			МБОУ ДОД ЦВР «Лад»		
		100,000			100,000			Управление образования		
		2019	0,000			0,000			учреждения образования	100%
2020	0,000			0,000			учреждения образования	100%		
30.6.	Замена шлейфа для АПС	2017	0,000			0,000			учреждения образования	100%
		2018	74,900			74,900			МБДОУ ЦРР д/с №3	100%
		2019	0,000			0,000			учреждения образования	100%
		2020	0,000			0,000			учреждения образования	100%
30.7.	Обеспечение охранной сигнализацией	2017	0,000			0,000			учреждения образования	0%
		2018	50,000			50,000			Управление образования	100%
		2019	0,000			0,000			учреждения образования	100%
		2020	0,000			0,000			учреждения образования	100%

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 3)

(НАЧАЛО НА СТР.2)

ИТОГО ПО ПОДПРОГРАММЕ:	2017	5,00		5,00	
	2018	6120,406		6120,406	
	2019	5,00		5,00	
	2020	5,00		5,00	
	2017-2020	6135,406		6135,406	

* пункт 4 Муниципальной программы «Перспективное развитие и совершенствование гражданской обороны, защита населения и территории, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах ЗАТО г. Радужный Владимирской области»
 ** пункт 3.1. Муниципальной программы «Приведение в нормативное состояние улично-дорожной сети и объектов благоустройства ЗАТО г.Радужный Владимирской области.»
 *** пункты 3.1., 3.2., 3.3., 4.2. Муниципальной программы «Развитие образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области»
 **** пункт 16 муниципальной подпрограммы «Комплексные меры профилактики правонарушений ЗАТО г. Радужный Владимирской области» муниципальной программы «Обеспечение общественного порядка и профилактики правонарушений ЗАТО г. Радужный»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2018 Г.

№706

О ПРОВЕДЕНИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ ОПЕРАЦИИ «ПОДРОСТОК» НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ В 2018 ГОДУ

В целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав, предупреждения негативных явлений в подростковой среде в период летних каникул, создания оптимальных условий для отдыха и оздоровления, самореализации в трудовой и досуговой занятости детей и подростков, оказания всех видов помощи несовершеннолетним и семьям, находящимся в социально опасном положении, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рекомендациями постановления Губернатора Владимирской области от 01.04.2008 г. № 241 «О проведении межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток» на территории Владимирской области», руководствуясь статьёй 36 Устава ЗАТО г. Радужный Владимирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Провести на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области с 15 мая по 30 сентября 2018 года межведомственную комплексную профилактическую операцию «Подросток».
- Утвердить комплекс мер проведения межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток» на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области согласно приложению.
- Председателю комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав ЗАТО г. Радужный Владимирской области направить информацию по охвату несовершеннолетних организованными формами отдыха и занятости, состоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Владимирской области в срок до 01.09.2018 г.
- В срок до 30.09.2018 г. исполнителям, указанным в приложении к настоящему постановлению, представить информацию о проделанной работе в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
- Председателю комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав ЗАТО г. Радужный Владимирской области обобщить материалы по результатам проведения межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток» и подготовить к направлению в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Владимирской области в срок до 20.10.2018 г.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и организационным вопросам.
- Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга - информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение к постановлению главы администрации города ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 10.05.2018 г. № 706

КОМПЛЕКС МЕР проведения межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток» на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области в 2018 году

Название этапа	Направленность работы	Ответственные	Сроки
1	2	3	4
«Неделя подростка»	- координационное совещание по определению организованных форм отдыха и занятости подростков; - родительские собрания по определению мест отдыха несовершеннолетних, состоящих на всех видах учёта (с разбивкой по месяцам); - «Ярмарка вакансий»	Путилова Т.Н. УО * Коркунова Н.И. ЦЗН * (по согласованию)	май
«Права ребенка»	Проведение профилактических мероприятий с детьми и подростками в организациях отдыха и оздоровления с участием сотрудников МО МВД, ГО и ЧС, ОФГПН ФГКУ «Специальное управление ФПС № 66 МЧС России», ККиС, ОМП, КДН и ЗП, прокуратуры, ОПБПН ГКУСО ВО «ВСРЦН»: - выездные (в городские и загородный лагерь отдыха) правовые консультации; - проведение в оздоровительных лагерях дней правовых знаний; - лекции, беседы, диспуты; - интерактивные формы правового просвещения; - просмотр тематических видеоматериалов; - контроль за соблюдением требований законодательства РФ о труде в отношении несовершеннолетних	Путилова Т.Н. УО * Игнатов И.В. ОМП * Коркунова Н.И. ЦЗН * (по согласованию)	июнь-август
«Внимание! Дети!»	- обеспечение безопасности передвижения транспортных средств к местам летнего отдыха и обратно; - «Безопасное колесо» - «ПДД – глазами детей» - конкурс рисунков; - спортивные соревнования по правилам дорожного движения «Маршрутами ПДД» - проведение дней безопасности дорожного движения; - тематические беседы «Улица полна неожиданностей»	Новиков М.В. МО МВД * (по согласованию) Путилова Т.Н. УО *	июнь-август сентябрь июнь-август
«Выпускник»	- составление графика контроля за проведением выпускных вечеров; - совместное патрулирование территорий учебных заведений и лесопарковой зоны силами МО МВД и родительской общественности	Новиков М.В. МО МВД * (по согласованию) Борисова Т.В. Борисова О.Г. Веселов С.Ю.. (по согласованию)	июнь
«Досуг»	работа с банком данных по уточнению списков состоящих на учёте, с указанием мест проведения каникул, контроль воспитательно-образовательной работы в лагерях отдыха, проверка обеспечения сохранности имущества в воспитательно-образовательных учреждениях, - «Неделя Добра», облагораживание территории парка, родников, памятных мест; помощь дошкольникам; акция «Свеча памяти»; - работа отряда «Волонтер»; помощь ветеранам; празднование «Дня молодёжи»	Путилова Т.Н. УО * Новиков М.В. МО МВД * (по согласованию) Игнатов И.В. ОМП *	май июнь-август май 21.06.2017г. июнь-август июнь

«Наш двор- спортивный двор»	соревнования по футболу, стритболу среди дворовых команд; благоустройство действующих спортивных и досуговых площадок на территории ЗАТО г. Радужный; областной фестиваль экстремальных видов спорта «Короли улиц»; «Лазертаг»	Пивоварова О.В. ККиС * Игнатов И.В. ОМП *	июнь-август
«Родина моя – Земля Владимирская»	экскурсии в музей г. Владимира и области; краеведческая работа (викторины, конкурсы, книжные выставки)	Путилова Т.Н. УО * Пугаева Н.В. ОПБП * (по согласованию)	м а й - сентябрь
«Оздоровление»	медицинский контроль за оздоровлением подростков в каникулярное время (заболеваемость, травматизм, суицид и т.д.); диспуты, консультации, беседы по пропаганде здорового образа жизни; спортивные мероприятия под девизом «За здоровый образ жизни»; соревнования дворовых футбольных команд; ежемесячные выступления в средствах массовой информации по проблемам разного рода зависимостей; распространение тематических буклетов, брошюр, листовок	Лопунова Е.В. ГБУЗ * (по согласованию) Путилова Т.Н. УО * Пивоварова О.В. ККиС * Игнатов И.В. ОМП *	м а й - сентябрь июнь м а й - сентябрь
«Летняя занятость»	- квотирование мест в учреждениях образования, культуры и других организациях города для подростков, состоящих на учёте; - ярмарка вакансий для учащихся образовательных учреждений	Коркунова Н.И. ЦЗН * (по согласованию)	май
«Школа»	выявление детей, уклоняющихся от учебы, не получивших общего среднего образования; - перепись детского населения в возрасте от 0 до 18 лет; - акция «Школьный портфель»; - праздник «День знаний»;	Путилова Т.Н. УО *	май, сентябрь
«Группа»	обновление банка данных о местах сборов подростков; рейды по местам проведения досуга молодежи (дискотеки, кафе и т.д.); выявление асоциальных групп подростков и профилактическая работа с ними	Новиков М.В. МО МВД * (по согласованию)	м а й - сентябрь
«Помощь»	оказание материальной помощи на приобретение путевок в санаторий, лагеря отдыха, оформление паспортов	Ракова Е.М. ФСФН *	май- сентябрь
«Контингент»	трудоустройство условно осужденных подростков; контроль за поведением условно осужденных подростков;	Кузьминых И.В. УИИ * (по согласованию)	июнь-август
«Соцзащита»	организация летне-оздоровительной работы в учреждениях соцзащиты, обновление базы данных по подросткам, находящимся в социально опасном положении; предоставление путевок (по отдельному плану)	Сергеева М.В. ТОСЗН * (по согласованию) Пугаева Н.В. ОПБП * (по согласованию)	июнь-август
«Безопасное лето»	патронаж семей, находящихся на всех видах учёта, - выявление, устройство детей и подростков, оставшихся без попечения родителей, самовольно покинувших семью, детские учреждения	Тихомирова Н.С. ООП * Пугаева Н.В. ОПБП * Лобанова М.В. КДНиЗП * Новиков М.В. МО МВД * (по согласованию) Путилова Т.Н. УО *	м а й - сентябрь
«Допинг»	профилактика вредных привычек (табакокурения, алкогольной зависимости, ПАВ, интернет-зависимости), наркопрофилактика	Пивоварова О.В. ККиС * Игнатов И.В. ОМП * Лобанова М.В. КДНиЗП * Новиков М.В. МО МВД * (по согласованию) Путилова Т.Н. УО *	м а й - сентябрь
Итоги	сбор информации и обобщение результатов	Лобанова М.В. КДНиЗП *	1-5 октября

Ответственный секретарь КДН и ЗП: М.В. Лобанова

*КДНиЗП - комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
 *ТОСЗН - территориальное отделение социальной защиты населения ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
 *ОПБП - отделение профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних №2 ГКУСО ВО «ВСРЦН»;
 *УО - управление образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
 *ООП - отдел опеки и попечительства администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
 *МО МВД - межмуниципальный отдел министерства внутренних дел России ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
 *ЦЗН - центр занятости населения г. Владимира;
 *ККиС - комитет по культуре и спорту ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
 *ОМП - отдел по молодежной политике и вопросам демографии ККиС;
 *ГБУЗ - «Городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;
 *ФСФН - фонд социальной поддержки населения ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
 *УИИ - уголовно-исполнительная инспекция, филиал ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2018

№ 710

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДА ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 14.05.2010 № 475 «О САНИТАРНО-ПРОТИВОЭПИДЕМИЧЕСКОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ» (В РЕДАКЦИИ ОТ 19.05.2017 № 769)

В связи с изменениями в кадровом составе администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в целях уточнения состава санитарно-противоэпидемической комиссии администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах органов местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Радужный Владимирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести постановление главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 14.05.2010 № 475 «О санитарно-противоэпидемической комиссии администрации ЗАТО г. Радужный» (в редакции от 19.05.2017 № 769) следующие изменения:

- 1.1. В приложение № 1 «Состав санитарно-противоэпидемической комиссии администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области» слова «Романов Вячеслав Алексеевич» заменить словами «Олесников Сергей Сергеевич».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.05.2018 г.

№ 700

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ ДОКУМЕНТОВ, А ТАК ЖЕ ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ.

В целях уточнения отдельных положений административного регламента 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 Владимирской области, утвержденного постановлением главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 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», с учетом реализации Плана перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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 в новой редакции, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 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».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и подлежит размещению на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 08.05.2018 г. № 700

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

I. 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 Владимирской области (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 14.04.2016 г. № 597 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» 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 и МКУ «ГКМХ», 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 Владимирской области (далее - ЗАТО г. Радужный), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных услуг российской Федерации 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, расположенными 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: 600910, 1 квартал, 55, г. Радужный Владимирской области. 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 представляться 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 Владимирской области, а также по электронной почте.
- При консультации по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются должность лица, фамилия и номер телефона непосредственного исполнителя.
- При консультации 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 «ГКМХ»).
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 в переводе направляются в течение 10 дней со дня поступления запроса, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.
 - 11.3. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента документов администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области в срок не позднее чем через 45 дней со дня предоставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
- В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов, указанных в пункте 13.1.
 - 11.4. Срок предоставления информации по муниципальной услуге при запросе по электронной почте составляет не более 10 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 45 дней со дня поступления заявления.
 - 11.6. Максимальный срок ожидания в очереди для приема при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Продолжительность приема у работника ОАиГ при выдаче 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 06.10.2003 г. № 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 02.05.2006 г. № 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»;
 - 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 2006 г. № 8/06.
 - 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, в редакции от 02.02.2015 г. № 2/4;
 - 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 муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
 - Уставом МКУ «ГКМХ»;
13. Предоставление необходимых документов для исполнения муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение собственником соответствующего помещения или уполномоченным им лицом (далее - заявителем) в орган, осуществляющий перевод помещений по месту нахождения переводимого помещения непосредственно, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.
 - 13.1. Подается заявление на имя главы администрации (приложение № 1), к которому прилагаются следующие документы):
 - Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
 - План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
 - поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
 - Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого 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 коперокопий (при наличии подлинников). Указанные документы представляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.
- Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 13.3. и 13.4., а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пунктом 13.2.
15. ОАиГ готовит проект запроса Администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:
 - правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
 - план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
 - поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.
- Документы, указанные в пункте 13.1. предоставляемые в администрацию ЗАТО г. Радужный в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
- Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области не вправе требовать от заявителя представление других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 13.1. и 15 настоящего Административного регламента.
16. Если заявление и документы, указанные в пункте 13.1. представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию ЗАТО г. Радужный лично, она выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией ЗАТО г. Радужный таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 13.1. представлены в администрацию ЗАТО г. Радужный посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов с указанием их перечня и даты получения, направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией ЗАТО г. Радужный документов.

В случае представления документов через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов выдётся указанным многофункциональным центром.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 13.1. предоставляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией ЗАТО г. Радужный путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 13.1. направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя).

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 13.1. направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

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 13.1. 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, его 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:
- непредоставление документов, предусмотренных пунктом 13.1. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
 - предоставление документов в ненадлежащий орган; - 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 жилого помещения в нежилое помещение, расположенных этажом выше над жилыми помещениями в многоквартирном жилом доме;
 - в случае предполагаемого перевода жилого помещения в нежилое помещение в наёмном доме социального использования;
 - в случае предполагаемого перевода жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;
 - 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 на бесплатной основе.

21. Срок регистрации заявления, поданного в приемную администрации - не более 1 рабочего дня.

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

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

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 через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форму 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 gu33.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 и регистрацию документов от заявителя (законного представителя) в соответствии с перечнем в пункте 13 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение представленных документов на комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - комиссия);
- 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.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Принем документов от заявителя (законного представителя).

27. Основанием для начала административных действий по приему документов для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в администрацию ЗАТО г. Радужный документов, предусмотренных пунктом 13.1. настоящего Административного регламента или направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (gu33.avo.ru) сведений из документов, предоставляемых заявителем лично, на бумажном носителе или в форме электронного документа.
- Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).
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 переводе или об отказе в переводе и прилагаемые к нему документы в течение дня передаются в отдел организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации для его регистрации и рассмотрения главой администрации города.
- 28.1. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» нельзя требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Правительством Российской Федерации.

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 1 рабочего дня, с резолюцией направляет их заместителю главы администрации города по городскому хозяйству, председателю комиссии по вопросам перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области. 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 заявлениях 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.

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

32. При наличии причин, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, заявителю в срок, указанный в пункте 11, направляется уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение за подписью главы администрации или заместителя главы администрации города по городскому хозяйству с указанием причин отказа (приложение № 2).
33. В случае положительного заключения комиссии на основании соответствия представленных документов требованиям пунктов 13.1. 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 № 2 к настоящему Административному регламенту). Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение изготавливается в трёх экземплярах.
34. После подписания главой администрации постановления и уведомления о переводе, один экземпляр уведомления о переводе (отказе в переводе) не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных решений выдается заявителю или его законному представителю под личную подпись или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр по месту представления заявления. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр, документ подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Второй экземпляр уведомления о переводе (отказе в переводе) хранится в ОАиГ, третий - в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации ЗАТО г. Радужный.

35. Одновременно с направлением или выдчей 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, указанных 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 проведения соответствующих перепланировки и (или) переустройства с учетом проекта перепланировки и (или) переустройства, представляющего 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 33 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 (далее – акт приёмной комиссии).

После подписания главой администрации постановления и уведомления о переводе, один экземпляр уведомления о переводе (отказе в переводе) не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных решений выдается заявителю или его законному представителю под личную подпись или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр по месту представления заявления. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр, документ подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Второй экземпляр уведомления о переводе (отказе в переводе) хранится в ОАиГ, третий - в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации ЗАТО г. Радужный.

40. Акт приёмной комиссии (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), утверждённый постановлением главы администрации, изготавливается в трёх экземплярах, регистрируется в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации ЗАТО г. Радужный.

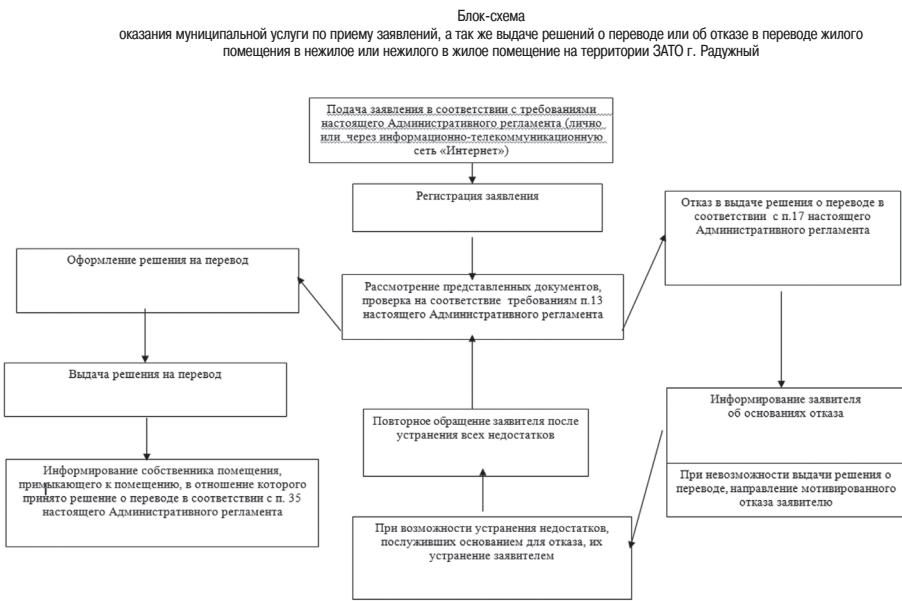
Один экземпляр подлинника хранится в архиве администрации, второй - в отделе архитектуры и градостроительства, третий выдается заявителю или его законному представителю под личную подпись или направляется по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр по месту представления заявления. В случае представления заявления через многофункциональный центр, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.5)

Приложение № 4

(НАЧАЛО НА СТР.5)

к административному регламенту (п.26)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2018 № 705

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 20.10.2017 № 1613 «О ПЛАТЕ ЗА НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ НА 2018 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2019 И 2020 Г.Г.»

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», пунктом 1 статьи 16 Федерального закона от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», пунктом 11 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 86, 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 20.10.2017 № 1613 «О плате за негативное воздействие на окружающую среду муниципальными учреждениями на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 г.г.».
- Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 20.10.2017 № 1613 «О плате за негативное воздействие на окружающую среду муниципальными учреждениями на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 г.г.» изложить в новой редакции согласно приложению.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный от 10.05.2018 № 705

Расчет суммы платы за негативное воздействие на окружающую среду муниципальных учреждений ЗАТО г. Радужный на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 г.г.

№ п/п	Наименование учреждения, предприятия	Плата за негативное воздействие на окружающую среду, руб.		
		2018	2019	2020
1.	Управление образования			
1.1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 ЗАТО г. Радужный Владимирской области	600,0	600,0	600,0
1.2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 ЗАТО г. Радужный Владимирской области	350,0	350,0	350,0
1.3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы «Лад» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (Центр внешкольной работы «Лад» ЗАТО г. Радужный)	300,0	300,0	300,0
1.4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад №3 ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МОУ ЦРР-Детский сад № 3 ЗАТО г. Радужный)	250,0	250,0	250,0
1.5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 5 ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МОУ ЦРР-Детский сад № 5 ЗАТО г. Радужный)	400,0	400,0	400,0
1.6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 6 ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МОУ ЦРР-Детский сад № 6 ЗАТО г. Радужный)	250,0	250,0	250,0
Всего:		2 150,0	2 150,0	2 150,0
2.	МКУ «Комитет по культуре и спорту ЗАТО г. Радужный Владимирской области»			
2.1.	МБУК «Парк культуры и отдыха» ЗАТО г. Радужный Владимирской области	2400,0	2400,0	2400,0
2.2.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры культурный центр «Досуг» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МКУ КЦ «Досуг» ЗАТО г. Радужный)	400,0	400,0	400,0
2.3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская юношеская спортивная школа» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МБОУ ДОД ДЮСШ ЗАТО г. Радужный)	500,0	500,0	500,0
2.4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МБОУ ДОД ДШИ ЗАТО г. Радужный)	400,0	400,0	400,0
2.5.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Центр досуга молодежи ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МБУК ЦДМ ЗАТО г. Радужный)	500,0	500,0	500,0
2.6.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Молодёжный спортивно- досуговый центр» ЗАТО г. Радужный Владимирской области МБУК «МСДЦ»	750,0	750,0	750,0
Всего:		4 950,0	4 950,0	4 950,0
3.	МКУ «Управление административными зданиями ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	1 600,	1 600,0	1 600,0
	Муниципальное казенное учреждение «Дорожник ЗАТО г. Радужный Владимирской области» МКУ «Дорожник»	3 250,0	3 250,0	3 250,0
4.	Муниципальное казенное учреждение «Дорожник ЗАТО г. Радужный Владимирской области» МКУ «Дорожник» ПТБО	15 200,0	15 200,0	15 200,0
Итого:		27 150,0	27 150,0	27 150,0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2018 № 707

Об отключении системы отопления в МБДОУ ЦРР Д/С №3, МБДОУ ЦРР Д/С №6 ЗАТО г. Радужный Владимирской области

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с пунктом 5 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», учитывая обращение начальника управления образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 08.05.2018 г. № 635, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Произвести отключение системы отопления с 10.05.2018 г. в:
 - муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка детский/сад №3.
 - муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка детский сад № 6.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2018

№ 713

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОТ 29.12.2017 № 2142

Во исполнение Предупреждения Управления Федеральной антимонопольной службы по Владимирской области о прекращении действий (бездействия), которые содержат признаки нарушения антимонопольного законодательства от 27.04.2018 № 02/2106-свз, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 29.12.2017 № 2142 «О назначении организации для временного управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: Владимирская область, г. Радужный, 3 квартал, дом № 21».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и размещению на официальном сайте ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2018

№ 714

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ МНОГООКВАРТИРНЫМ ДОМОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ ПО АДРЕСУ: ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. РАДУЖНЫЙ, 3 КВАРТАЛ, ДОМ № 21

В связи с постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от «14» мая 2018 № 713 «О признании утратившим силу постановления администрации от 29.12.2017 № 2142», Решением Комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности ЗАТО г. Радужный от «14» мая 2018г. № 15, в целях предотвращения чрезвычайной ситуации, связанной с нарушением условий жизнеобеспечения жителей дома № 21 третьего квартала г. Радужный Владимирской области, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Определить Муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство» ЗАТО г.Радужный (далее – МУП «ЖКХ») организацией по временному управлению многоквартирным домом, расположенным по адресу: Владимирская область, г. Радужный, 3 квартал, дом № 21, на период подготовки и проведения конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом и до момента заключения договора управления многоквартирным домом по результатам конкурса (далее - период действия временного управления) или до принятия и реализации собственниками помещений решения о выборе способа управления многоквартирным домом, принятого до момента заключения договора управления многоквартирным домом по результатам конкурса.
- МУП «ЖКХ» в период действия временного управления многоквартирным домом № 21 третьего квартала обеспечивать предоставление коммунальных услуг, а также проводить работы и оказывать услуги в соответствии с минимальным перечнем услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290, и минимальным перечнем выполняемых работ (оказываемых услуг) по техническому обслуживанию и ремонту внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, определенным Правилами пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 14.05.2013 № 410, с учетом конструктивных элементов многоквартирного дома, наличия и состава внутридомовых инженерных систем, обеспечивающих предоставление потребителям коммунальных услуг тех видов, которые могут быть предоставлены с использованием таких внутридомовых инженерных систем.
- Установить для собственников и нанимателей многоквартирного дома № 21 третьего квартала плату за содержание и ремонт жилого помещения, на период действия временного управления, в месяц:
 1. плату стоимости на содержание и текущий ремонт жилого фонда в размере - 35,05 руб./кв. м.
 2. стоимость коммунальных услуг в целях содержания общего имущества, в том числе:
 - холодное водоснабжение – 0,08 руб./ кв. м;
 - горячее водоснабжение – 0,40 руб./кв. м;
 - электроэнергия в целях содержания общего имущества – 0,51 кВт.час/1кв.м.
 3. МУП «ЖКХ» довести до сведения собственников помещений и нанимателей жилых помещений информацию о том, что МУП «ЖКХ» определено организацией по временному управлению многоквартирным домом для оказания услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, что оплату за предоставление жилищно-коммунальных услуг необходимо производить по квитанциям МУП «ЖКХ».
 4. МУП «ЖКХ» производить начисления в соответствии с действующим законодательством.
 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
 6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и размещению на официальном сайте ЗАТО г.Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2018

№ 715

ОБ ИТОГАХ ПРОВЕДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ МЕСЯЧНИКА ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Планом основных мероприятий ЗАТО г. Радужный Владимирской области в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2018 год, утвержденным постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 28.12.2017 № 2140, постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 20.03.2018 № 387 «О проведении на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области месячника обеспечения безопасности жизнедеятельности населения» в период с 01 по 30 апреля 2018 года на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области проводился месячник обеспечения безопасности жизнедеятельности населения (далее - месячник).

Мероприятия, запланированные в соответствии с планом проведения месячника, выполнены в полном объеме. Используя средства массовой информации, работники муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – МКУ «УГОЧС») доводили до населения информацию о целях и задачах месячника, разрабатывали и распространяли памятки о правилах поведения граждан в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

В организациях проводились занятия по обучению работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, обновлялись «Уголки гражданской защиты».

В общеобразовательных организациях проводились занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» (далее – ОБЖ), классные часы и конкурсы по ОБЖ, демонстрировались тематические учебные видеофильмы, организовывались выставки детских рисунков. В городской общедоступной библиотеке и школьных библиотеках оформлялись тематические выставки литературы.

- По итогам проведения месячника лучших результатов достигли:
- закрытое акционерное общество (далее – ЗАО) «Радугазерго» - генеральный директор Сергей Александрович Волков;
 - муниципальное казенное учреждение (далее – МКУ) «Дорожник» - начальник Владимир Геннадиевич Толкачев;
 - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (далее – МБОУ СОШ № 1) - директор Оксана Геннадьевна Борисова;
 - муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы «Лад» (далее – МБОУ ДОД ЦВР «Лад») - директор Елена Дмитриевна Борисова;
 - муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детская школа искусств» (далее - МБУ ДО «ДШИ») - директор Павел Викторович Медведев.

Руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- За активное участие в проведении месячника объявить благодарностью:
 - генеральному директору ЗАО «Радугазерго» С.А. Волкову;
 - начальнику МКУ «Дорожник» В.Г. Толкачеву;
 - директору МБОУ СОШ № 1 О.Г. Борисовой;
 - директору МБОУ ДОД ЦВР «Лад» Е.Д. Борисовой;
 - директору МБУ ДО «ДШИ» П.В. Медведеву.
- Рекомендовать руководителям организаций поощрить своими приказами лиц, отличившихся в ходе проведения месячника.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга - информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2018

№ 716

О МЕРОПРИЯТИЯХ ПО ОРГАНИЗОВАННОМУ ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ IX, XI КЛАССОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ В 2017-2018 УЧЕБНОМ ГОДУ

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», обеспечения предоставления общедоступного и бесплатного основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки от 25.12.2013 г. № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом Министерства образования и науки от 26.12.2013 г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Начальнику управления образования организовать работу по созданию необходимых условий для организации и проведения государственной итоговой аттестации:
 - 1.1. в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) для обучающихся IX классов в пункте проведения экзамена (далее - ППЭ) на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
 - 1.2. в форме основного государственного экзамена (ОГЭ) и в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ) для обучающихся IX классов в ППЭ на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
 2. Рекомендовать начальнику МО МВД России по ЗАТО г. Радужный Владимирской области обеспечить безопасность граждан и общественный порядок в общеобразовательных организациях.

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 7)

(НАЧАЛО НА СТР.6)

разовательных организациях - ППЭ в соответствии с графиком проведения экзаменов (Приложение).

3. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный Владимирской области» обеспечить присутствие медицинского работника в ППЭ с целью оказания в случае необходимости медицинской помощи обучающимся IX, XI классов, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации, в соответствии с графиком проведения экзаменов (Приложение).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и организационным вопросам.

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

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

**Приложение к постановлению
администрации ЗАТО г. Радужный
Владимирской области
от 14.05.2018 № 716**

График проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся XI классов в форме единого государственного экзамена на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области в 2018 году:

ППЭ	Дата	Предмет	Продолжительность экзамена
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 ЗАТО г. Радужный Владимирской области (код 029) Директор: Борисова Татьяна Васильевна Руководитель ППЭ: Черемичкина Надежда Вячеславовна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе	28 мая 2018 г.	Информатика и ИКТ	3 часа 55 минут (235 минут)
		География	3 часа (180 минут)
	30 мая 2018 г.	Математика (базовый уровень)	3 часа (180 минут)
	01 июня 2018 г.	Математика (профильный уровень)	3 часа 55 минут (235 минут)
	04 июня 2018 г.	Химия	3 часа 30 минут (210 минут)
		История	3 часа 55 минут (235 минут)
	06 июня 2018 г.	Русский язык	3 часа 30 минут (210 минут)
	14 июня 2018 г.	Обществознание	3 часа 55 минут (235 минут)
	18 июня 2018 г.	Биология	3 часа 30 минут (210 минут)
		Английский язык	3 часа (180 минут)
	20 июня 2018 г.	Физика	3 часа 55 минут (235 минут)
		Литература	3 часа 55 минут (235 минут)

График проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся IX классов в форме основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области в 2018 году:

ППЭ	Дата	Предмет	Продолжительность экзамена
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 ЗАТО г. Радужный Владимирской области Директор: Борискова Оксана Геннадьевна Руководитель ППЭ: Маркова Елена Александровна, учитель математики	25 мая 2018 г.	Иностранные языки	2 часа (120 минут)
	29 мая 2018 г.	Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)
	31 мая 2018 г.	Информатика и ИКТ	2 часа 30 минут (150 минут)
		Биология	3 часа (180 минут)
		Обществознание	3 часа 55 минут (235 минут)
		Литература	
	02 июня 2018 г.	Физика	3 часа (180 минут)
		Информатика и ИКТ	2 часа 30 минут (150 минут)
	05 июня 2018 г.	Математика	3 часа 55 минут (235 минут)
	07 июня 2018 г.	Химия	2 часа (120 минут)
		История	3 часа (180 минут)
		География	2 часа (120 минут)
	09 июня 2018 г.	Обществознание	3 часа (180 минут)

Время работы сотрудника отдела внутренних дел, медицинского работника в пункте проведения экзамена с 09.00ч. до официального окончания экзамена.

Зав. методическим кабинетом

О. В. Соколова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2018

№ 717

ОБ ИТОГАХ ПРОВЕДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ МЕСЯЧНИКА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Планом основных мероприятий ЗАТО г. Радужный Владимирской области в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2018 год, утвержденным постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 28.12.2017 № 2140, постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 20.03.2018 № 388 «О проведении на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области месячника пожарной безопасности», в период с 01 по 30 апреля 2018 года на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области проводился месячник пожарной безопасности (далее – месячник).

Мероприятия, запланированные в соответствии с планом проведения месячника, выполнены в полном объеме. Используя средства массовой информации, работники муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (далее - МКУ «УГОЧС») ЗАТО г. Радужный Владимирской области доводили до населения информацию о целях и задачах месячника, распространяли памятки по пожарной безопасности.

В организациях, принимавших участие в месячнике, обновлялись стенды «Уголок пожарной безопасности», проводились беседы, инструкции по правилам пожарной безопасности, использовались тематические памятки и наглядная агитация, отработаны действия по эвакуации из зданий и сооружений при включении сигнала «Пожарная тревога!».

В муниципальном бюджетном учреждении культуры «Общедоступная библиотека ЗАТО г. Радужный Владимирской области» и библиотеках общеобразовательных организаций оформлялись тематические выставки литературы.

В общеобразовательных организациях проводились занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности», классные часы и конкурсы по пожарной безопасности, организовывались просмотры учебных тематических видеофильмов, оформлялись выставки школьных стенгазет

и детских рисунков, выпускались радиогазеты посвященные Дню пожарной охраны Российской Федерации.

По итогам проведения месячника лучших результатов достигли:

- муниципальное унитарное предприятие водопроводных, канализационных и тепловых сетей (далее - МУП ВКТС) - директор Евгений Владимирович Аксенов;
 - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 (далее – МБОУ СОШ № 2) – директор Татьяна Васильевна Борисова;
 - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 3 (далее - МБДОУ ЦРР - д/с № 3) - заведующая Светлана Юлиевна Малышева;
 - МБДОУ ЦРР - д/с № 5 - Врио заведующей Ольга Александровна Санжаревская;
 - МБДОУ ЦРР - д/с № 6 - заведующей Татьяна Викторовна Коломиец.
- Руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. За активное участие в проведении месячника объявить благодарность:
 - директору МУП ВКТС Е.В. Аксенову;
 - директору МБОУ СОШ № 2 Т.В. Борисовой;
 - заведующей МБДОУ ЦРР – д/с № 3 С.Ю. Малышевой;
 - Врио заведующей МБДОУ ЦРР – д/с № 5 О.А. Санжаревской;
 - заведующей МБДОУ ЦРР – д/с № 6 Т.В. Коломиец.
2. Рекомендовать руководителям организаций поощрить своими приказами лиц особо отличившихся в ходе проведения месячника.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2018

№ 724

О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ

С целью обеспечения охраны, защиты, рационального использования и воспроизводства городских лесов и зеленых насаждений, в соответствии со статьей 84 Лесного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Назначить Комиссию по охране зеленых насаждений ЗАТО г. Радужный в следующем составе:
Председатель комиссии:
А.В. Колуков - заместитель главы администрации города по городскому хозяйству;
Заместитель председателя
В.А. Семенович – заместитель главы администрации города, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом;
Секретарь комиссии:
И.Г. Григорьев – ведущий инженер лесного хозяйства Муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства» (далее МКУ «ГКМХ»)
Члены комиссии:
В.А. Попов – председатель МКУ «ГКМХ»;
А.А. Лифанов – начальник отдела архитектуры и градостроительства МКУ «ГКМХ», главный архитектор;
А.Н. Беляев – директор МУП «ЖКХ»;
Ю.Е. Живолупов – и.о. директора МУП «Благоустройство»;
А.Л. Белова – начальник отдела по охране окружающей среды МКУ «ГКМХ»
2. Утвердить Положение о Комиссии по охране зеленых насаждений ЗАТО г. Радужный, согласно Приложению.
3. Признать утратившим силу Постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «О создании комиссии по охране зеленых насаждений ЗАТО г. Радужный» от 12.05.2016 № 737.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение
к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный
от «14» 05 . 2018 г. № 724

ПОЛОЖЕНИЕ**О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ**

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по охране зеленых насаждений (далее - Комиссия).
 - 1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом при администрации ЗАТО г. Радужный.
 - 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области, нормативными правовыми актами ЗАТО г. Радужный, Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный, постановлениями и распоряжениями администрации ЗАТО г. Радужный, другими действующими муниципально-правовыми актами и настоящим Положением.
 - 1.4. Персональный состав Комиссии и изменения в составе Комиссии утверждаются постановлением администрации ЗАТО г. Радужный.
2. Задачи и функции Комиссии
 - 2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение сохранности зеленых насаждений, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный, определение целесообразности их сноса.
 - 2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами в пределах своих полномочий выполняет следующие функции:
 - производит оценку деревьев и кустарников, подлежащих сносу, в соответствии с утвержденными ставками платы за единицу объема древесины, отпущаемой на корню в отношении лесных насаждений, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный;
 - готовит акты обследования и акты оценки лесных насаждений, подлежащих сносу;
 - готовит проект разрешения на вырубку лесных насаждений;
 - решает иные вопросы, связанные с охраной и защитой зеленых насаждений.
3. Права и обязанности Комиссии
 - 3.1. Комиссия имеет право:
 - приглашать и заслушивать специалистов по вопросам, входящим в ее компетенцию;
 - по заявкам физических лиц, предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, определять целесообразность сноса зеленых насаждений или возможность их пересадки в другое место;
 - при необходимости запрашивать от заявителей дополнительные материалы;
 - осуществлять вырубку деревьев, находящихся на территориях общего пользования, для последующего сноса.
 - 3.2. Комиссия обязана:
 - осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
 - рассматривать вопросы, входящие в ее компетенцию;
 - информировать заинтересованных лиц о принятых решениях.
 4. Порядок работы Комиссии
 - 4.1. Комиссия подотчетна главе администрации ЗАТО г. Радужный.
 - 4.2. Дата и время заседания определяется председателем Комиссии.
 - 4.3. Вопросы, касающиеся сноса зеленых насаждений, выносятся на заседания Комиссии после обследования зеленых насаждений и составления акта обследования и оценки зеленых насаждений.
 - 4.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа ее членов.
 - 4.5. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании и оформляется протоколом. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.
 - 4.6. Председатель Комиссии:
 - руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач;
 - определяет время проведения заседаний Комиссии и круг рассматриваемых вопросов, ведет заседания;
 - составляет и утверждает план работы Комиссии на год на основе предложенных членов Комиссии и заинтересованных организаций;
 - подписывает протоколы заседания Комиссии.
 - 4.7. Заместитель председателя Комиссии:
 - организует контроль за исполнением принятых решений.
 - 4.8. Секретарь Комиссии:
 - готовит материалы к заседаниям Комиссии в соответствии с повесткой дня;
 - направляет телефонограммы членам Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания и повестке дня;
 - ведет протоколы заседаний Комиссии;
 - оформляет протоколы заседаний Комиссии, акты на снос зеленых насаждений;
 - ведет рабочую документацию Комиссии;
 - 4.9. Члены Комиссии:
 - вносят предложения в план работы Комиссии, в повестку дня ее заседаний;
 - участвуют в обследовании зеленых насаждений;
 - организуют в пределах своих полномочий реализацию решений Комиссии.
 - 4.10. Решение Комиссии носит рекомендательный характер и оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя и членами комиссии.
 - 4.11. На основании протокола, Комиссия готовит проект разрешения администрации ЗАТО г. Радужный на вырубку лесных насаждений.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2018

№ 725

О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ ПО АДРЕСУ: 3 КВАРТАЛ, ДОМ № 21

В связи с признанием конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: Владимирская область, г. Радужный, 3 квартал, дом № 21, несостоявшимся (Протокол о признании несостоявшимся конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом от 24.04.2018г.), руководствуясь пунктом 59 постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 8)

(НАЧАЛО НА СТР. 7)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: Владимирская область, г. Радужный, 3 квартал, дом № 21.
2. Муниципальному казенному учреждению «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г.Радужный Владимирской области» разработать конкурсную документацию по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным жилым домом, расположенным по адресу: Владимирская область, г. Радужный, 3 квартал, дом № 21, с учетом положений пункта 59 постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области «Радуга-информ» и размещению на официальном сайте ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2018

№ 728

О ПРОВЕДЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ МЕСЯЧНИКА БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ

В целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Планом основных мероприятий ЗАТО г. Радужный Владимирской области в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2018 год, утвержденным постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 28.12.2017 № 2140, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в период с 01 по 30 июня 2018 года на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области месячник безопасности людей на водных объектах (далее – месячник).
2. Назначить рабочую комиссию по проведению месячника в составе:
 - председатель комиссии: А.В. Колуков – заместитель главы администрации города по городскому хозяйству;
 - заместитель председателя комиссии: А.И. Працонь – начальник муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (далее - МКУ «УГОЧС») ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
 - секретарь комиссии: П.В. Волков - ведущий специалист МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
 - члены комиссии: С.Н. Золотых – методист методического кабинета управления образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, уполномоченная на решение задач в области гражданской обороны (далее – ГО);
 - В.В. Парфенова – ведущий специалист муниципального казенного учреждения «Комитет по культуре и спорту» (далее – МКУ «ККиС») ЗАТО г. Радужный Владимирской области, уполномоченная на решение задач в области ГО;
 - А.В. Торопова - главный редактор информационного бюллетена администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга - информ».
3. Утвердить:
 - положение о проведении месячника безопасности людей на водных объектах (приложение № 1);
 - план проведения месячника безопасности людей на водных объектах (приложение № 2).
4. Общее руководство проведением месячника возложить на начальника МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга - информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

**Приложение № 1
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный
Владимирской области
от «14» мая 2018 г. № 728**

**Положение
о проведении месячника безопасности людей на водных объектах**

I. Общие положения

Месячник безопасности людей на водных объектах (далее – месячник) проводится в соответствии с Планом основных мероприятий ЗАТО г. Радужный Владимирской области в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2018 год.
Цель и задачи месячника:
- пропаганда среди населения правил поведения на водных объектах, требований законодательства по безопасной эксплуатации маломерных судов (катеров, моторных лодок и др.) и предупреждению случаев гибели людей при их использовании;
- профилактика несчастных случаев на водных объектах;
- подготовка граждан к правильным действиям при оказании помощи людям, терпящим бедствие на воде.

II. Основные требования по организации месячника

Настоящий месячник проводится с 01 по 30 июня 2018 года. Общее руководство и контроль за проведением месячника осуществляется рабочей комиссией, в состав которой входят представители администрации города, МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный Владимирской области, управления образования, комитета по культуре и спорту, средств массовой информации.
При проведении месячника обязательными являются следующие мероприятия:
- во всех организациях, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, организовать обучение работников правилам безопасности на водных объектах и действиям по оказанию помощи людям, терпящим бедствие на воде;
- информирование населения с использованием средств массовой информации (далее - СМИ) об особенностях купального сезона текущего года, правилах поведения на воде и безаварийной эксплуатации маломерных судов;
- выпуск и распространение среди населения памяток о правилах безопасного поведения людей на водных объектах и спасения утопающих;
- оформление в городской общедоступной библиотеке тематической выставки литературы;
- показ в телепрограмме «Местное время - Радужный» городского кабельного телевидения тематических видеороликов по теме: «Спасение людей, терпящих бедствие на водных объектах», организация их просмотра в организациях;
- проведение в загородном оздоровительном лагере для детей бесед, конкурсов и соревнований по тематике безопасности людей на водных объектах;
- проведение в дошкольных образовательных организациях учебных занятий тематической направленности и конкурсов детских рисунков.

III. Заключительная часть

По завершению месячника, до 03 июля 2018 года, организации, принимавшие в нем участие, представляют в МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный Владимирской области отчет, содержащий:
- приказ руководителя организации о проведении месячника;
- план проведения мероприятий по тематике месячника;
- итоговый приказ руководителя организации о проведении месячника;
- носитель электронной информации с фотоснимками мероприятий.
МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный Владимирской области обобщает представленные организациями результаты проделанной работы и до 03 июля 2018 года направляет итоговую информацию в Главное управление МЧС России по Владимирской области.

Начальник МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный Владимирской области

А.И. Працонь

**Приложение № 2
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный
Владимирской области
от «14» мая 2018 г. № 728**

**ПЛАН
проведения месячника безопасности людей на водных объектах**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	Отм. о вып.
1.	Информирование населения через СМИ о начале месячника, проводимых мероприятиях, итогах месячника.	В течение месячника	Руководители СМИ, МКУ «УГОЧС»	
2.	Разъяснение населению через СМИ, занятия по ГО, путем распространения памяток правил безопасного поведения людей на летних водных объектах.	В течение месячника	Руководители СМИ, организаций, МКУ «УГОЧС»	
3.	Обучение населения через СМИ, путем распространения памяток и практические занятия по ГО действиям по оказанию помощи людям, терпящим бедствие на водных объектах.	В течение месячника	Руководители СМИ, организаций, МКУ «УГОЧС»	

Учредитель - администрация ЗАТО г. Радужный.
Издатель - Некоммерческое партнёрство «МФКТВ» г. Радужный.

Главный редактор - **А. В. ТОРОПОВА.**

Информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ» №34 (1231) от 17.05.2018 г. (12+)
Адрес издателя: 600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 13, к. 95. Тел/факс 3-27-13.
Адрес редакции: 600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 55. Тел/факс 3-29-48.
E-mail: radugainform@nprmgktv.ru

Зарегистрирован в Центральном региональном управлении 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 объявления от физ. лиц, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности на основании ст. 1 п. 5 ФЗ РФ «О рекламе». Любое использование материалов газеты «Р-И» допускается только с разрешения ее правообладателя - редакции «Р-И».

Компьютерная верстка: **Е.Бобровой.**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	Отм. о вып.
4.	Беседы с детьми, отдыхающими в летних оздоровительных лагерях, о правилах безопасного поведения на летних водных объектах.	В течение месячника	Руководители управления образования, МКУ «УГОЧС»	
5.	Демонстрация по телепрограмме «Местное время - Радужный» городского кабельного телевидения видеоролика «Правила безопасности во время отдыха на летних водных объектах».	В течение месячника	Руководители НП «Муниципальное кабельное телевидение», МКУ «УГОЧС»	
6.	Оформление в городской общедоступной библиотеке выставки литературы по тематике месячника.	В течение месячника	Заведующая библиотекой	
7.	Проведение в детских садах и летних оздоровительных лагерях для детей занятий и конкурсов по тематике месячника.	В течение месячника	Начальник управления образования	

Начальник МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный Владимирской области

А.И. Працонь

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2018

№ 736

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

В целях упорядочения учета муниципального имущества ЗАТО г.Радужный Владимирской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «Об управлении и распоряжении муниципальной собственностью ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденным решением Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 23.12.2013 № 21/112, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить изменение наименования следующего объекта недвижимости, закрепленного за муниципальным казенным учреждением «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» ЗАТО г. Радужный Владимирской области на праве оперативного управления и находящегося в муниципальной собственности ЗАТО г.Радужный Владимирской области:

№ п/п	Наименование объекта до изменения	Адрес местонахождения	Наименование объекта после изменения
1.	АЗС	Владимирская обл., г.Радужный, 17 квартал, д.7	Здание нежилое

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

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2018

№ 741

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ОБСЛЕДОВАНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ИНВАЛИДОВ В ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 г. № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «План мероприятий работы муниципальной межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2018-2019 г.г.», в соответствии с приложением (далее – План).
2. Председателю муниципальной межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, организовать её работу в соответствии с Планом в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 г. № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ» и размещению на официальном сайте ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

**Приложение к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 16.05. 2018 № 741**

ПЛАН

мероприятий работы муниципальной межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, на территории ЗАТО Г. Радужный Владимирской области на 2018-2019 г.г.

1. Проводить обследование жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в соответствии с заявлениями жителей, поступающими в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в целях приспособления помещений с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.
2. По результатам обследования оформлять акт обследования жилого помещения инвалида или общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 г. № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».
3. На основании акта обследования и решения комиссии оформлять заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, или заключение об отсутствии такой возможности.
4. Для принятия решения о включении мероприятий в план мероприятий, заключение Комиссии о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида в течение 10 дней со дня его вынесения направлять главе администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

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

РЕШЕНИЕ

14.05.2018

№ 8/33

**О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
НА БЕЗВОЗМЕЗДНУЮ ПЕРЕДАЧУ В СОБСТВЕННОСТЬ
МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ ИЗВЕЩАТЕЛЕЙ ДЫМОВЫХ
АВТОНОМНЫХ ИП 212-142**

В целях обеспечения пожарной безопасности многодетных семей на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев обращение главы администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 28 апреля 2018 г. № 01-12-2059, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области

РЕШ И Л:

1. Дать согласие администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области на безвозмездную передачу в собственность многодетным семьям извещателей дымовых автономных ИП 212-142 в количестве 100 штук, приобретенных по муниципальной программе «Перспективное развитие и совершенствование гражданской обороны, защита населения и территории, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах ЗАТО г. Радужный Владимирской области».
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области «Радуга - Информ».

ГЛАВА ГОРОДА

А.В. КОЛГАШКИН

Отпечатано 17. 05. 2018 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благоднравова, 3.

Подпись в печать: 16. 05. 2018 г., в 14.00.

Заказ 44034. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно.