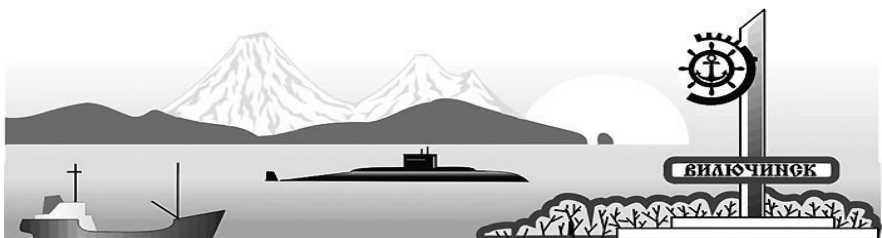


# ВИЛЮЧИНСКАЯ ГАЗЕТА



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗВЕСТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЗАТО г. ВИЛЮЧИНСКА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

№ 26 (954)

26 июля 2011 года

## 31 июля - ДЕНЬ ВОЕННО-МОРСКОГО ФЛОТА



**Уважаемые земляки-вилючинцы!**

Поздравляю вас с Днем Военно-Морского флота!

Российский флот имеет славную, более чем 300-летнюю историю. Даже если не брать в расчет морские походы киевских

князей и донских казаков, то рождением Российского Военно-Морского флота стоит считать решение Боярской Думы 1696г., постановившей: «Морским судам быть!».

Россия по праву гордится теми, кто лучшие годы своей жизни посвятил служению Отечеству на атомных и дизельных подводных лодках, надводных кораблях. Достойными наследниками и продолжателями лучших российских традиций сегодня являются наши земляки, выполняющие сложнейшие боевые задачи, самоотверженно служащие своему народу и Отечеству, с достоинством и честью выполняющие свой патриотический и воинский долг.

Заметный вклад в поддержание боевой готовности флота вносят рабочие и служащие нашего судоремонтного предприятия ОАО «СВРЦ», береговых частей флота.

Приветствую и поздравляю вас, дорогие земляки, с Днём Военно-Морского флота России!

От всей души желаю крепкого флотского здоровья, счастья, благополучия и любви в семьях, оптимизма и новых успехов в ратном труде на благо Отечества и во славу Военно-Морского флота России!

**А. МАРКМАН,**  
глава Вилючинского городского округа,  
капитан 1 ранга в отставке

### Военные моряки, ветераны флота, трудовой коллектив судоремонтного завода!

Поздравляю вас с Днем Военно-Морского флота!

В последние годы в нашей стране произошло множество перемен. В том числе и в армии, и во флоте. Но неизбывным остался ваш нравственный долг – отстаивать интересы России, охранять покой и безопасность миллионов мирных жителей. Что бы ни случилось и не происходило, вы всегда должны быть готовы к решительным действиям. День Военно-Морского флота – это праздник Настоящих мужчин. В это светлый день мы отмечаем заслуги российского флота перед Отечеством. За прошедшие столетия русский флот своими подвигами доказал, что он надежно стоит на защите наших рубежей. Моряки бесстрашны и честны, отважны и преданны, надежны и искренни. Но даже таким мужчинам нужно светлое небо над головой, счастье в доме, здоровье на долгие годы вперед и вера в будущее. Желаю всем военным морякам, их родным, а также тем, для кого этот праздник имеет особенное значение, успехов во всех делах и начинаниях, большого человеческого счастья! Пусть ваши корабли всегда приходят туда, где вас любят и с надеждой ждут вашего возвращения. Искренне желаю тем, кто сейчас несет свою служебную вахту, здоровья, успехов в повседневных буднях военно-морской службы, в деле защиты морских рубежей России. Пусть крепким и надежным будет ваш тыл — ваши семьи. Пусть близкие и родные дают вам уверенность в завтрашнем дне и силы для выполнения задач. Пусть все у вас будет благополучно.

**А. Сова,**  
председатель Думы Вилючинского городского округа

### В администрацию Вилючинского городского округа требуются:

- **начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства.** Образование – высшее профессиональное
- **инженер по техническому надзору в жилищно-коммунальном комплексе, ПГС, дорожное строительство, дорожно-строительные машины и механизмы.** Образование – высшее профессиональное.

**Контактные данные:** ул. Победы д.1., тел.:3-12-12,

e-mail для резюме primvgo@mail.kamchatka.m

Дорогие ветераны Военно-Морского Флота, матросы и старшины, мичманы и офицеры, адмиралы, рабочие и служащие воинских частей, флотских предприятий и организаций, жители города Вилючинска!

Командование Вилючинского гарнизона горячо и сердечно поздравляет вас с Днем Военно-Морского флота России!

Военные моряки не раз восхищали мир отвагой, мужеством, верностью флоту, воинскому долгу. Историю Камчатки просто не возможно представить без активнейшего участия в ней военных моряков. Фактическое освоение Камчатки началось тогда, когда экипажи пакетботов «Святой Петр» и «Святой Павел» под командованием капитан-командора Витуса Беринга и лейтенанта Алексея Чирикова заложили Петропавловский порт.

В военной истории России достойное место занимают оборона Петропавловска в 1854 году и освобождение Курильских островов в 1945 году.

Тысячи моряков продемонстрировали в разные годы истории стойкость, мужество и героизм.

В благодарной памяти народа никогда не померкнет слава великих морских побед наших дедов и прадедов.

Этот праздник навечно остается символом мужества, стойкости, героизма, верности высоким нравственным идеалам, одним из самых дорогих праздников для всего нашего народа и его Вооруженных Сил.

Новое поколение защитников Отечества остается верным славным традициям старших товарищей, в непростых условиях не снижает уровень боевой готовности, совершенствует профессиональную выучку и с честью выполняет воинский долг.

В этот день мы чествуем всех жителей города Вилючинска, города созданного для флота и причастного к развитию и существованию современной военно-морской державы - России.

Это моряки, стоящие на мостиках грозных кораблей, несущие вахту на пультах управления и в отсеках подводных лодок. Это люди, управляющие ракетными комплексами и ядерными реакторами, это ветераны флота, рабочие, ученые и конструкторы, чьим самоотверженным трудом создается морская мощь государства, это наши матери, отцы, наши семьи, кто мужественно вместе с нами делит трудности жизни закрытых гарнизонов, провожает и встречает нас из дальних морских походов, это те, кто связал свою жизнь с судьбой моряка.

Спасибо всем вам за ваш честный труд во благо России. Желаю вам, вашим семьям крепкого флотского здоровья, большого личного счастья, уверенности и успехов в благородном деле служения родному Отечеству.

Пусть Андреевский флаг вдохновляет вас на новые свершения во славу родного Отечества и флота России.

С Днем Военно-Морского флота вас, дорогие друзья!

**Н.Евменов,**  
начальник Вилючинского гарнизона,  
контр-адмирал

### ДНЮ ВМФ ПОСВЯЩАЕТСЯ

Постановлением главы Вилючинского городского округа (№ 1066 от 14.07.2011) утвержден план основных мероприятий, приуроченных к Дню Военно-Морского флота России, который традиционно отмечается в последнее воскресенье июля.

31 июля праздничные мероприятия начнутся на площади Героев подводников в 10-00 с торжественного построения и парада частей Вилючинского гарнизона.

#### ПЛОЩАДЬ ГЕРОЕВ ПОДВОДНИКОВ, 31 июля

**Работа торговых палаток-аттракционов**  
с 12-00 до 18-00.

**Работа детских площадок**  
с 12-00 до 18-00.

**Театрализованное представление  
«В России флоту быть!»**  
начало в 11-30.

**Театрализованная детская игровая программа с розыгрышем призов**  
начало в 13-00.

**Концерт творческой молодежи  
«Молодежный ход - поздравляем флот!»**  
начало в 14-00.

**Конкурсно-игровая программа для взрослых  
«Нам море по колено»**  
начало в 15-00.

**Концертная программа  
творческих коллективов**  
начало в 15-20.

**Поздравительная программа  
от бардов Камчатки**  
начало в 16-00.

**Концерт авторской песни**  
начало в 17-00.

**Концертная программа от ВИА «Нептун»**  
начало в 18-00.

**Праздничный розыгрыш с номерами  
художественной самодеятельности**  
начало в 18-50.

**Праздничная дискотека  
«Танцующий город»**  
начало в 19-00.

\* \* \*

#### Библиотеки города приурочили к празднованию:

- конкурсную программу «Подводные тайны», 27 июля, центральная городская библиотека;
- театрализованную программу «Корабли и моряки», 28 июля, центральная детская библиотека;
- игровую программу «Чтоб выбрать верный курс, минуя мили...», 28 июля, филиал № 1;
- литературно-музыкальную композицию «Моряк, чья жизнь и сердце - флот!», 28 июля, филиал № 1;
- литературно-музыкальный вечер, 29 июля, филиал № 1;
- спортивный праздник «Слава доблестному флоту!», 22 июля, филиал № 3;
- познавательно-развлекательную программу «Подводная Одиссея», 12 июля, филиал № 3;
- познавательно-конкурсную программу «Под Андреевским флагом», 28 июля, филиал № 7.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» в электронном виде

В соответствии с Федеральными законами: от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» в электронном виде согласно приложению.
2. Руководителю аппарата администрации Вилючинского городского округа О.Н. Токмаковой опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры администрации Вилючинского городского округа О.Б. Богатыреву.

Глава городского округа А.Б. Маркман

18.07.2011, № 1077

Приложение к постановлению главы Вилючинского городского округа от 18.07.2011, № 1077

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» в электронном виде

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» в электронном виде (далее – административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» в электронном виде.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» в электронном виде (далее – Услуга).

2.2. Органом местного самоуправления Вилючинского городского округа, ответственным за предоставление Услуги, является администрация Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края в лице структурного подразделения - отдела культуры администрации Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края (далее – отдел культуры).

2.3. Ответственность за предоставление Услуги возлагается на муниципальное учреждение культуры «Центр культуры и досуга» (далее — МУК ЦКД).

2.4. Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии с иными органами местного самоуправления Вилючинского городского округа, структурными подразделениями администрации Вилючинского городского округа, организациями, учреждениями, владеющими информацией, необходимой для предоставления Услуги.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- устав Вилючинского городского округа закрытого административно - территориального образования города Вилючинска Камчатского края;
- устав МУК ЦКД.

2.6. Получателями Услуги являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений, отношения к региону, а также юридические лица независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

2.7. Услуга предоставляется в электронном виде, поэтому от заявителя не требуется документов (запросов, заявок) для её получения.

2.8. Размещение информации в электронном виде осуществляется не реже одного раза в месяц.

2.9. Предоставление Услуги может быть приостановлено на период приостановления деятельности МУК ЦКД в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.10. Результатом предоставления Услуги является информирование населения о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театра и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.11. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление Услуги является размещение информации на официальном интернет-сайте МУК ЦКД ([www.ckdviluchinsk.ru](http://www.ckdviluchinsk.ru)) и (или) официальном сайте Администрации Вилючинского городского округа ([www.viluchinsk-city.kamchatka.ru](http://www.viluchinsk-city.kamchatka.ru)).

2.12. Основания для отказа в предоставлении Услуги в электронном виде отсутствуют.

2.13. Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

2.14. Услуга доступна получателю в сети «Интернет» и не предполагает личного обращения в места ее предоставления.

2.15. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения информации на информационных стендах в МУК ЦКД, на официальном интернет-сайте МУК ЦКД

и на официальном интернет-сайте МУК ЦКД ([www.ckdviluchinsk.ru](http://www.ckdviluchinsk.ru)).

2.16. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке получения Услуги, оборудуются удобными для обозрения информационными стендами.

2.17. Места для ожидания заявителей, желающих получить информацию о порядке предоставления Услуги в ходе личного приема, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями.

2.18. Доступность Услуги оценивается по количеству посещений на официальном сайте МУК ЦКД ([www.ckdviluchinsk.ru](http://www.ckdviluchinsk.ru)), согласно показаниям счетчика, установленного на данном Интернет-ресурсе.

2.19. Качество Услуги оценивается исходя из критериев достоверности информации, своевременности ее размещения.

2.20. Место нахождения МУК ЦКД: Камчатский край, г. Вилючинск, микрорайон Центральный, 1.

График работы:  
понедельник-пятница с 09-00 до 18-00;  
обед с 13-00 до 14-00;  
суббота, воскресенье – выходной.

2.21. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в средствах массовой информации;
  - в ходе личного приема;
  - с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.
- 2.22. Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться:
- по телефону:  
ДК «Меридиан»: (8 – 415 – 35) 3 -43-18;  
Дом офицеров флота: (8 – 415 – 35) 2-31-47;  
Отдел по информационному обеспечению программ и связям с общественностью: (8-415-35)3-66-61;  
Билетные кассы: (8 – 415 – 35) 3- 42- 50, 2-45-26;
  - по адресу официального интернет-сайта МУК ЦКД [www.ckdviluchinsk.ru](http://www.ckdviluchinsk.ru);
  - по адресу электронной почты [otinfo\\_vil@mail.ru](mailto:otinfo_vil@mail.ru).

2.23. Индивидуальное консультирование по вопросам предоставления Услуги проводится:

- посредством личного обращения заявителя. Должностное лицо, ответственное за такое информирование, подробно и в вежливой форме должно дать исчерпывающие ответы на возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуги;
- при помощи телефонной связи. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации;
- посредством письменного консультирования. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги. Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение по почтовому адресу или на адрес электронной почты.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя.

Письменный ответ подписывает директор МУК ЦКД. Письменный ответ также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания Услуги:

- создание информации;
- размещение информации;
- обновление информации;
- контроль размещения информации.

3.2. Административные процедуры выполняются должностным лицом, работником МУК ЦКД в последовательности в соответствии с блок-схемой согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание последовательности действий административных процедур:

3.3.1. Создание информации.

Ответственный за предоставление Услуги назначается приказом директора МУК ЦКД. Данный сотрудник ежемесячно осуществляет сбор, обработку и систематизацию информации, предназначенной для размещения на официальном сайте МУК ЦКД и (или) официальном сайте администрации Вилючинского городского округа. Подготовленная информация представляет собой аноне культурно-массовых мероприятий на следующий месяц и не позднее, чем за 10 дней до даты проведения первого мероприятия направляется в отдел по информационному обеспечению программ и связям с общественностью МУК ЦКД для дальнейшего размещения на указанных сайтах.

3.3.2. Размещение информации.

Ответственный за ведение сайта МУК ЦКД назначается из числа сотрудников отдела по информационному обеспечению программ и связям с общественностью приказом директора МУК ЦКД. Данный сотрудник не позднее, чем за 10 дней до даты проведения первого в месяце мероприятия размещает информацию на официальном сайте МУК ЦКД и (или) на официальном сайте администрации Вилючинского городского округа.

3.3.3. Обновление информации.

В случае изменений даты, времени, места культурно-досуговых мероприятий, их отмены, любых других изменений, работник МУК ЦКД, ответственный за предоставление Услуги, обязан в кратчайший срок сообщить об этом (в устной либо письменной форме) сотруднику, ответственному за размещение информации на сайте МУК ЦКД. Информация, размещенная на сайте ранее, в кратчайшие сроки корректируется с учетом изменений и дополнений.

3.3.4. Контроль за размещением информации.

Сотрудник, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет ежедневный мониторинг официального сайта МУК ЦКД с целью оперативного контроля своевременности размещения информации, ее достоверности.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Директор МУК ЦКД осуществляет общий контроль соблюдения и исполнения работниками МУК ЦКД положений настоящего Административного регламента.

4.2. Директор МУК ЦКД осуществляет текущий контроль соблюдения порядка и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МУК ЦКД.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением Услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица, предоставляющие Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения Услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением Услуги.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц МУК ЦКД, осуществленных (принятых) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Административного регламента, осуществляется в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке заявителями имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к директору МУК ЦКД;
  - в форме индивидуального письменного обращения в адрес директора МУК ЦКД.
- 5.3. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:
- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства или пребывания, подпись заявителя, дата;
  - наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
  - существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
  - дополнительно указываются причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
  - к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства.

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

5.4. Жалоба может быть представлена одним из доступных заявителю способов:

- путем личного обращения;
  - направлена по почтовому адресу;
- Приём жалоб осуществляется специалистом МУК ЦКД, ответственным за приём документов.

В приёме и рассмотрении жалобы может быть отказано если:

- в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Директор МУК ЦКД, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МУК ЦКД;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в жалобе, направляемой в письменной форме, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, а также членов его семьи. Рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

5.5. При поступлении жалобы директор МУК ЦКД уведомляет заявителя о дне её рассмотрения.

Директор МУК ЦКД обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Директор МУК ЦКД вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы директор МУК ЦКД принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

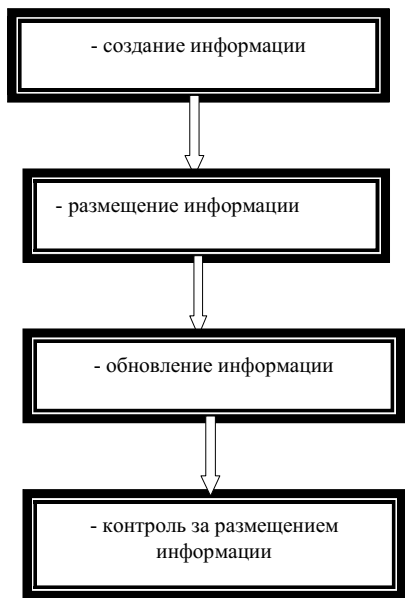
Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.

5.8. Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение к Административному регламенту предоставления Услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» в электронном виде

БЛОК-СХЕМА

Последовательность действий при предоставлении Услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» в электронном виде



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Вилючинского городского округа»

В соответствии с Федеральными законами: от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Вилючинского городского округа» согласно приложению (публикуется на стр. 3-5 - ред.).
2. Руководителю аппарата администрации Вилючинского городского округа О.Н. Токмаковой опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры администрации Вилючинского городского округа О.Б. Богатыреву.

Глава городского округа А.Б. Маркман

18.07.2011, № 1084

Приложение к постановлению главы Вилючинского городского округа  
от 18.07.2011№ 1084

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Вилючинского городского округа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Вилючинского городского округа» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Вилючинского городского округа».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Вилючинского городского округа» (далее – Услуга).

2.2. Органом местного самоуправления Вилючинского городского округа, ответственным за предоставление Услуги, является администрация Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края в лице структурного подразделения - отдела культуры администрации Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края (далее – отдел культуры).

2.3. Ответственность за предоставление Услуги возлагается на муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУК ЦБС).

2.4. Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии с иными органами местного самоуправления Вилючинского городского округа, структурными подразделениями администрации Вилючинского городского округа, организациями, учреждениями города независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Закон Камчатского края от 28.10.2009 № 318 «Организация библиотечного обслуживания населения в Камчатском крае».

2.6. Получателями Услуги являются физические лица независимо от пола, возраста, национальной принадлежности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений, а также юридические лица (учреждения, предприятия, организации) независимо от ведомственной принадлежности, организационно-правовых форм и форм собственности.

2.7. Для получения Услуги необходимо представить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, поручительство родителя или другого законного представителя ребенка в возрасте до 14 лет.

2.8. Оригиналы документов и поручительства предъявляются лично при обращении за Услугой.

2.9. Услуга оказывается незамедлительно в часы работы подразделений МБУК ЦБС.

2.10. Предоставление Услуги может быть приостановлено в случае и на период приостановления деятельности МБУК ЦБС в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.11. Результатом предоставления Услуги является:

- получение во временное пользование лю-

бого документа вне зависимости от его формы хранения и содержания, имеющегося в фонде библиотеки на абонементе, в читальном зале;

- справочно-библиографическое обслуживание;
- организация и проведение массовых мероприятий;
- предоставление дополнительных платных информационных услуг;
- формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения и обеспечение его сохранности.

2.12. Основанием для отказа в приеме запроса на предоставление Услуги является обращение во внерабочее время.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- отсутствие документа в фонде библиотеки;
- нарушение правил пользования библиотеками МБУК ЦБС;
- обращение во внерабочее время.

2.14. Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

Услуга, предоставленная дополнительно или сверх муниципального задания, оплачивается пользователем согласно прейскуранту цен на дополнительные платные информационные услуги и штрафные санкции. Оплата производится путем внесения наличных средств с обязательной выдачей квитанции получателю Услуги.

2.15. К местам предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

- помещения МБУК ЦБС должны размещаться в отдельно стоящих зданиях либо в приспособленных помещениях, оборудованных отдельными входами;
- вход в библиотеки должен быть обозначен вывеской с полным ее наименованием и режимом работы;
- помещения библиотек должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания;
- помещения библиотек должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, влияющих на качество предоставления Услуги;
- в помещениях библиотек должен быть свободный доступ пользователей к каталогам, карточкам и открытым фондам документов.

2.16. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения информации на информационных стендах в библиотеках, на Интернет-сайте библиотек.

2.17. Места для ознакомления пользователей с информационными материалами должны быть хорошо обозреваемыми, оснащенными первичными средствами пожаротушения, автоматическими системами оповещения о чрезвычайных ситуациях, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователя.

2.18. Места для информирования пользователей оборудуются удобными для обозрения информационными стендами, специальными стойками. Текстовые и визуальные материалы о режиме работы библиотек, перечне оказываемых услуг, правилах пользования библиотекой, телефонах контролирующих органов должны быть написаны (напечатаны) легко читаемым шрифтом.

2.19. Места ожидания и отдыха оборудуются:

- информационными стендами;
  - мебелью, обеспечивающей комфорт получателю Услуги;
  - первичными средствами пожаротушения.
- 2.20. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с получателем Услуги должно быть оборудовано:
- кафельной;
  - стулом;
  - стеллажами;

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим устройствам;
- сканирующим устройством.

2.21. Доступность Услуги оценивается по следующим критериям:

- шаговая доступность;
- бесплатное предоставление Услуги по ос-

новной деятельности.

2.22. Качество Услуги оценивается по следующим критериям:

- количество зарегистрированных пользователей;
- количество выданных экземпляров библиотечного фонда;
- число посещений.

2.23. Места нахождения и график работы библиотек МБУК ЦБС:

Наименование учреждения	Адрес, адрес эл. почты	Контактный телефон	Режим работы	
			в зимний период 15.09 -14.06	в летний период 15.06 -14.09
Центральная городская библиотека (ЦГБ)	684090 Камчатский край г. Вилючинск ул. Приморская, 6 E-mail: Library-vil@mail.ru	(415-35) 3-38-50	Пн.-Чт.: 11.00 - 19.00 Сб., Вс.: 10.00 - 18.00 ой – пятница Санитарный день - последняя среда месяца	Вт.-Пт: 10.00 – 18.00 Сб.: 9.00 – 17.00 Выходной – воскресенье, понедельник Санитарный день - последняя среда месяца
Центральная детская библиотека (ЦДБ)	684090 Камчатский край г. Вилючинск ул. Приморская, 6	(415-35) 3-42-48	Ежедневно: 10.00 - 18.00 Выходной - суббота Санитарный день - последняя среда месяца	Ежедневно: 10.00 – 18.00 Выходной - суббота, воскресенье Санитарный день - последняя среда месяца
Библиотека-филиал № 1	684093 Камчатский край г. Вилючинск ул. 50 лет ВЛКСМ, 15, кв. 51 E-mail: bibvill1@yandex.ru	(41535) 2-35-50	Пн.-Чт.: 11.00 - 19.00, Сб., Вс.: 10.00 - 18.00 Выходной - пятница Санитарный день - последняя среда месяца	Ежедневно: 11.00 - 19.00 Выходной – суббота, воскресенье Санитарный день - последняя среда месяца
Библиотека-филиал № 3	684093 Камчатский край г. Вилючинск ул. Нахимова, 16	(41535) 2-37-61	Ежедневно: 10.00 - 18.00 Выходной - суббота Санитарный день - последний четверг месяца	едневно: 10.00 – 18.00 Выходной - суббота, воскресенье Санитарный день - последний четверг месяца
Библиотека-филиал № 5	684090 Камчатский край г. Вилючинск ул. Восточная, 1	(41535) 3-63-67	Ежедневно: 10.30 - 18.00 Выходной – суббота, воскресенье Санитарный день - последний четверг месяца	
Библиотека-филиал №6	684090 Камчатский край г. Вилючинск ул. Крошпацкая, 3, кв. 51-52.	(41535) 3-13-63	Ежедневно: 10.00 - 18.00 Выходной – суббота, воскресенье Санитарный день - последний четверг месяца	
Библиотека-филиал № 7	684093 Камчатский край г. Вилючинск ул. Крошпацкая, 32А, кв. 21 E-mail: bibvill7@yandex.ru	(41535) 2-42-64	Ежедневно: 11.00 - 19.00 Выходной – воскресенье Санитарный день - последний вторник месяца	Ежедневно: 10.00 - 18.00 Выходной – суббота, воскресенье Санитарный день - последний вторник месяца

2.24. Информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ;
- размещения информации на сайте МБУК ЦБС;
- размещение информационных материалов на информационных стендах.

2.25. Для получения информации о порядке предоставления Услуги пользователь может обратиться:

- по телефонам:  
Центральная городская библиотека: 8(415 35) 3-38-50  
Центральная детская библиотека: 8(415 35) 3-42-48  
Библиотека-филиал № 1: 8(415 35) 2-35-50  
Библиотека-филиал № 3: 8(415 35) 2-37-61  
Библиотека-филиал № 5: 8(415 35) 3-63-67  
Библиотека-филиал № 6: 8(415 35) 3-13-63  
Библиотека-филиал № 7: 8(415 35) 2-42-64  
по адресу сайта МБУК ЦБС в сети Интернет: www.villib.ru;
- по адресам электронной почты:  
Центральная городская библиотека: library-vil@mail.ru;
- Библиотека-филиал № 1: bibvill1@yandex.ru;
- Библиотека-филиал № 7:

bibvill7@yandex.ru,

2.26. Индивидуальное консультирование по предоставлению Услуги проводится:

- посредством личного обращения заявителя;
- при помощи телефонной связи;
- посредством письменного консультирования.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение получателя Услуги в библиотеку;
  - ознакомление с правилами пользования библиотеками МБУК ЦБС, перечнем предоставляемых дополнительных платных информационных услуг и штрафных санкций и прейскурантом цен на них;
  - ознакомление с размещением и составом библиотечного фонда;
  - заполнение читательского формуляра;
  - запись в читательский формуляр документов, выданных получателю Услуги во временное пользование с подтверждением получения получателем Услуги;
  - сдача документов получателем Услуги.
- 3.2. Административные процедуры выполняются работником библиотеки в соответствии с блок-схемой согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

(продолжение на стр.4-5 - ред.)

Приложение к постановлению главы Вилючинского городского округа от 18.07.2011№ 1084 (продолжение, начало на стр. 3)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Вилючинского городского округа»

3.2.1. Предоставление Услуги на абонементе.Получатель Услуги, впервые обратившийся в библиотеку, предъявляет документ, удостоверяющий личность. На основании его библиотекарь заполняет читательский формуляр, где фиксируются личные данные получателя Услуги с указанием контактного телефона и делаются отметки о его посещении. Библиотекарь знакомит под роспись получателя Услуги с составом и расположением документного фонда, правилами пользования библиотеками МБУК ЦБС, перечнем предоставляемых дополнительных платных информационных услуг и штрафных санкций и прейскурантом цен на них.

Получатель Услуги самостоятельно выбирает документы или обращается за помощью к библиотекарию.

Получатель Услуги может взять на дом не более 5 документов сроком на 30 дней (для детей - 10 дней). По истечении 30 дней (для детей - 10 дней) получатель Услуги обязан продлить срок пользования или сдать взятые документы.

Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где получатель Услуги расписывается за каждый из них. При возврате документов библиотекарь в присутствии получателя Услуги проверяет сохранность документов, вычеркивает их и ставит свою подпись.

Читательский формуляр на руки не выдается. Если получатель Услуги по каким - либо причинам прекратил посещать библиотеку, то его формуляр хранится 3 года.

3.2.2. Предоставление Услуги в читальном зале.

Получатель Услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность. На основании его библиотекарь заполняет читательский формуляр, где фиксируются личные данные получателя Услуги с указанием контактного телефона и делаются отметки о его посещении. Библиотекарь знакомит под роспись получателя Услуги с составом и расположением документного фонда, правилами пользования библиотеками МБУК ЦБС, перечнем предоставляемых дополнительных платных информационных услуг и штрафных санкций и прейскурантом цен на них.

В читальном зале получатель Услуги может получить документы и пользоваться ими на месте в течение рабочего дня. За каждый выданный экземпляр получатель Услуги расписывается в читательском формуляре.

Получатель Услуги, закончивший заниматься в читальном зале, сдает документы библиотекарию, который в его присутствии проверяет их сохранность, вычеркивает из читательского формуляра и ставит свою подпись напротив записи каждого документа.

Из читального зала документы на дом не выдаются.

3.2.3. Предоставление Услуги внестационарно.

Услугой внестационарного обслуживания могут воспользоваться как трудовые коллективы, так и отдельные граждане, которые не имеют возможности посещать стационарную библиотеку.

Услугу внестационарного обслуживания предоставляет библиотека-филиал №6 МБУК ЦБС.

3.2.3.1. Для работников трудовых коллективов организаций, предприятий и учреждений доставка литературы осуществляется библиотекарем 1 раз в месяц, по специальному графику автотранспортом МБУК ЦБС.

Библиотекарь на основании документа, удостоверяющего личность получателя Услуги, заполняет читательский формуляр, где фиксирует личные данные гражданина с указанием его контактного телефона.

Библиотекарь знакомит под роспись получателя Услуги с правилами пользования библиотеками МБУК ЦБС, перечнем предоставляемых дополнительных платных информационных услуг и штрафных санкций и прейскурантом цен на них.

Получатель Услуги может взять на дом не более 5 печатных документов. Документы получателю Услуги предоставляются сроком на 30 дней. Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где получатель Услуги расписывается за каждый из них. По истечении 30 дней библиотекарь меняет документы согласно заявке получателя Услуги, которая осуществляется по телефону или при личном общении с библиотекарем.

При возврате документов библиотекарь в присутствии получателя Услуги проверяет их сохранность, вычеркивает их из читательского формуляра и ставит свою роспись.

3.2.3.2. Получатель Услуги, который не может посещать библиотеку в силу преклонного возраста, или гражданин с ограниченными физическими возможностями может обратиться в администрацию МБУК ЦБС или непосредственно в библиотеку-филиал №6 лично, по телефону или путем отправления сообщения на электронный адрес. В случае отсутствия у получателя Услуги телефонной и электронной связи, его просьбу о предоставлении Услуги имеют право передать в удобной форме его родственники, социальные работники, знакомые.

Получателю Услуги сообщают о дате и времени посещения его библиотекарем в течение 3-х дней с момента поступления заявки.

Каждого получателя Услуги на дому библиотекарь посещает 1 раз в месяц согласно составленному графику или по личной заявке получателя Услуги.

При первом посещении на дому библиотекарь знакомит под роспись получателя Услуги с правилами пользования библиотеками МБУК ЦБС, перечнем предоставляемых дополнительных платных информационных услуг и штрафных санкций и прейскурантом цен на них, заполняет читательский формуляр на основании документа, удостоверяющего его личность.

Библиотекарь записывает документы в читательский формуляр, где получатель Услуги расписывается за каждый из них.

Получатель Услуги может взять на дом не более 5 печатных документов сроком на 30 дней.

3.2.4. Справочно-библиографическое обслуживание включает в себя библиографическую или фактографическую информацию:

- о наличии и (или) местонахождении издания в фонде;
- о литературе по определенной теме, интересующей получателя Услуги;
- сведения, факты, интересующие получателя Услуги.

К справочно-библиографическому обслуживанию относится библиогра-фическая консультация, содержащая советы по самостоятельному использованию путей и средств библиографического поиска.

Получатель Услуги устно или письменно дает запрос библиотекарию. Библиотекарь производит поиск нужной литературы и готовит перечень имеющихся и (или) необходимых документов по запросу получателя Услуги.

3.2.5. Индивидуальное консультирование по предоставлению Услуги проводится:

- посредством личного обращения заявителя. Должностное лицо, ответственное за такое информирование, подробно и в вежливой форме должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у пользователя вопросы, связанные с предоставлением Услуги;
- при помощи телефонной связи. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное время для заявителя;
- посредством письменного консультирования.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги. Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение по почтовому адресу или на адрес электронной почты.

Ответ на обращение дается в 7-дневный срок в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Директор МБУК ЦБС осуществляет общий контроль соблюдения и исполнения работниками библиотек положений настоящего Административного регламента.

4.2. Директор МБУК ЦБС осуществляет текущий контроль соблюдения порядка и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников библиотек.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением Услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица, предоставляющие Услугу, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, порядка исполнения Услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением Услуги.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц библиотек, осуществленных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц библиотек, осуществленных (принятых) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Административного регламента, осуществляется в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке заявители имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к директору МБУК ЦБС;
- в форме индивидуального письменного обращения в адрес директора МБУК ЦБС.

5.3. Письменное обращение (жалоба) получателя Услуги должно содержать следующую информацию: - фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес его места жительства или пребывания;
- текст обращения;
- личную подпись заявителя;
- дату составления обращения;
- способ направления ответа.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении

обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

5.4. Жалоба может быть предоставлена одним из доступных заявителю способов:

- путем личного обращения;
- направлена по почтовому адресу;
- направлена по адресу электронной почты library-vil@mail.ru.

5.5. При поступлении жалобы директор МБУК ЦБС уведомляет заявителя о дне её рассмотрения.

Директор МБУК ЦБС обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Директор МБУК ЦБС вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

- отсутствия необходимых сведений о заявителе;
- в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию директора МБУК ЦБС;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

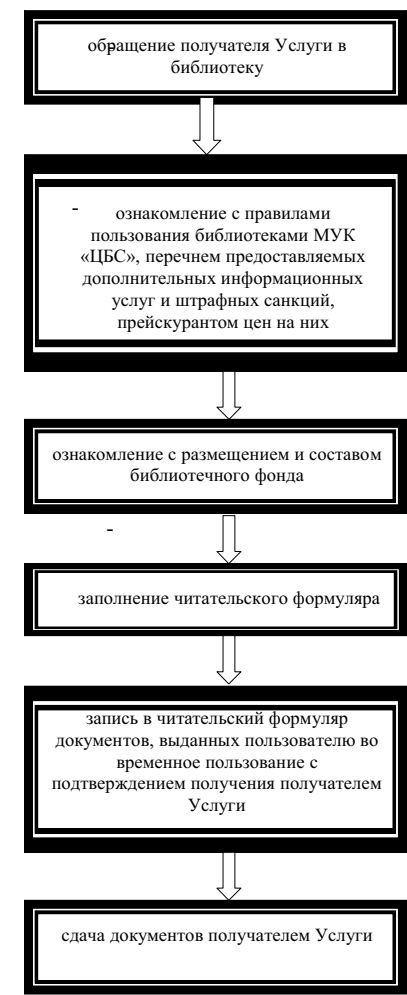
5.6. Срок рассмотрения жалобы - 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы директор МБУК ЦБС принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Вилючинского городского округа».

БЛОК-СХЕМА  
Последовательность действий при предоставлении Услуги «Библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Вилючинского городского округа».



Общенародный праймериз  
стартует на Камчатке 22 июля:  
«ЕДИНАЯ РОССИЯ»  
спросит у населения, чью  
кандидатуру выдвинуть на пост  
депутата Государственной Думы

Пресс-конференция, посвященная старту Общенародного праймериза по выборам депутатов Государственной Думы Российской Федерации шестого созыва, состоялась в понедельник, 18 июля.

Как сообщил в рамках пресс-конференции секретарь Политсовета регионального отделения Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», председатель Законодательного собрания края Борис Невзоров, всего в список Общенародного праймериз вошли 10 кандидатов: пять от регионального отделения Партии и пять от общественных организаций. «Главный лозунг нашей Партии – **«Народ выдвигает, Партия поддерживает»**. Нам с вами предстоит очень серьезная задача из десяти очень достойных кандидатур, выбрать одного, который будет представлять Камчатский край в Госдуме РФ. Сейчас из-за малочисленности населения Камчатки создается очень тяжелая ситуация. Для того, чтобы Камчатский край имел своего представителя в Государственной Думе, необходимо чтобы за одного из кандидатов проголосовали более 140 тысяч человек. А на Камчатке всего, традиционно, голосуют порядка 60-63 процентов населения, то есть примерно 160 тысяч человек. Нам нужно объединить более 90 процентов населения, чтобы избрать одного депутата – это очень непростая задача. Именно поэтому, после длительных и серьезных обсуждений, создан список из 10 уважаемых кандидатур на должность депутата Государственной Думы от Камчатки, пять из которых предложили общественные организации, и пять Партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ», - сказал Невзоров. Он пояснил, что обсуждать кандидатуры и проводить предварительное голосование будут 100 жителей края, половина из которых предложена общественными движениями и организациями, а половина Партией. Рейтинговое голосование будет проходить на пяти площадках: **22 июля** в ДК Сероглазка в Петропавловске-Камчатском, **25 июля** в Усть-Камчатске, **26 июля в Вилючинске**, **27 июля** в Елизове, и **28 июля** в Доме офицеров флота в Петропавловске.

«Наша задача опеделить тройку лидеров общественного мнения, которая будет представлена в списке кандидатов в Госдуму. Затем эти кандидатуры 3 сентября будут утверждены на съезде «Единой России» в Москве, и войдут в список Партии. Главное, чего мы с вами должны добиться - Камчатка должна избрать своего депутата, который будет работать на ее интересы, на интересы детей, пенсионеров, врачей, учителей, строителей, на все наше население» - сказал Невзоров. Он также высоко оценил всех кандидатов, которые участвуют в Общенародном праймериз.

Отметим, в этот список вошли: Губернатор Камчатского края, член Президиума Политсовета Партии Владимир Илюхин, уполномоченный по правам человека и защите детства в Камчатском крае, член Политсовета регионального отделения «ЕДИНОЙ РОССИИ» Ирина Орлова, руководитель Камчатской краевой организации общероссийской общественной организации Всероссийского общества инвалидов Анатолий Пирогов, гендиректор ЗАО «Агротек Холдинг» Владимир Рубахин, руководитель Центра обслуживания клиентов ООО «Камтелеком», Председатель молодежного парламента Камчатского края Юлия Сафронова, Депутат Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, председатель Камчатского регионального отделения «Опора России» Константин Слыщенко, заместитель председателя Комитета Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа по образованию, культуре и спорту, директор Камчатского политехнического техникума Сергей Смирнов, руководитель регионального отделения «Молодой гвардии» Дмитрий Тимофеев, руководитель Камчатского краевого отделения Всероссийской общественной организации «Трудовая доблесть России» Геннадий Фуряев, депутат Госдумы РФ, член Президиума Генсовета Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Ирина Яровая.

Участие в пресс-конференции также принял член Регионального координационного совета Общероссийского народного фронта, председатель Камчатской медицинской ассоциации Сергей Мачидловский. Он отметил, что подобные мероприятия, которые проходят сейчас в рамках Общероссийского народного фронта, а именно: формирование Народной программы, обсуждение Народного бюджета, праймериз – впервые проходят с привлечением столь широких слоев населения: «Отрадно, что все те вопросы, которые раньше обсуждались только в кабинетах, сейчас вынесены на широкое всенародное обсуждение. Это вселяет оптимизм и надежду, что предложения и инициативы общественности будут в обязательном порядке реализованы», - сказал Мачидловский.

Отметим, с графиком встреч в рамках праймериз можно ознакомиться на сайте регионального отделения «ЕДИНОЙ РОССИИ» [kamchatka.er.ru](http://kamchatka.er.ru)

**ПРЕСС-СЛУЖБА Регионального исполнительного комитета регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» в электронном виде

В соответствии с Федеральными законами: от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» в электронном виде согласно приложению.
2. Руководителю аппарата администрации Вилючинского городского округа О.Н. Токмаковой опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры администрации Вилючинского городского округа О.Б. Богатыреву.

Глава городского округа А.Б. Маркман

18.07.2011, № 1083

Приложение к постановлению главы Вилючинского городского округа  
от 18.07.2011, № 1083

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» в электронном виде

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
  - 1.1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  - 1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» в электронном виде (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».
2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
  - 2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» в электронном виде (далее – Услуга).
  - 2.2. Органом местного самоуправления Вилючинского городского округа, ответственным за предоставление Услуги, является администрация Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края в лице структурного подразделения - отдела культуры администрации Вилючинского городского округа (далее – отдел культуры).
  - 2.3. Ответственность за предоставление Услуги возлагается на муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» (далее - МБУК ЦБС).
  - 2.4. Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии с иными органами местного самоуправления Вилючинского городского округа, структурными подразделения администрации Вилючинского городского округа, организациями, учреждениями, владеющими информацией, необходимой для предоставления Услуги.
  - 2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
    - Конституция Российской Федерации;
    - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
  - 2.6. Получателями Услуги являются физические лица не зависимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений, отношения к региону, а также юридические лица независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.
  - 2.7. Для получения Услуги документы не требуются.
  - 2.8. Услуга оказывается незамедлительно.
  - 2.9. Услуга предоставляется постоянно.
  - 2.10. Предоставление Услуги может быть приостановлено в случае и на период приостановлении деятельности МБУК ЦБС в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
  - Предоставление Услуги может быть приостановлено на период проведения работ по обслуживанию сервера базы данных.
  - 2.11. Результатом предоставления Услуги является предоставление в электронном виде информации о библиографических (печатных и цифровых) ресурсах МБУК ЦБС.
  - 2.12. При личном обращении получателя Услуги в предоставлении Услуги может быть отказано в соответствии со следующим исчерпывающим перечнем оснований:
    - нарушение правил поведения в помещениях МБУК ЦБС;
    - обращение во внерабочее время;
    - нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
    - противоправные и общественно опасные действия, способные причинить ущерб другим получателям Услуги и имуществу МБУК ЦБС.
  - 2.13. Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.
  - 2.14. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется путем публикации информации в СМИ, размещения информации на информационных стендах МБУК ЦБС, на официальном Интернет-сайте МБУК ЦБС.
  - 2.15. К местам для информирования о порядке предоставления Услуги, получения информации и заполнения необходимых документов предъявляются следующие требования:
    - места для информирования должны быть оснащены информационными стендами;
    - текстовые и визуальные материалы должны быть написаны (напечатаны) легко читаемым шрифтом.
  - 2.16. Места ожидания оборудуются:
    - информационными стендами;
    - мебелью, обеспечивающей комфорт;
    - первичными средствами пожаротушения.

- 2.17. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано:
  - кафедрой или столом;
  - стулом;
  - персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой.
- 2.18. Доступность Услуги оценивается возможностью удаленного подключения к серверу базы данных.
- 2.19. Качество Услуги оценивается по следующим критериям:
  - достоверность информации и своевременность ее размещения;
  - доступность Услуги в заявленное время.
- 2.20. Информация о местах нахождения библиотек МБУК ЦБС

Наименование учреждения	Адрес, адрес эл. почты	Контактный телефон	Режим работы	
			в зимний период 15.09 -14.06	в летний период 15.06 -14.09
Центральная городская библиотека (ЦГБ)	684090 Камчатский край г. Вилючинск ул. Приморская, 6 E-mail: Library-vil@mail.ru	(415-35) 3-38-50	Пн.-Чт.: 11.00 - 19.00 Сб., Вс.: 10.00 - 18.00 ой – пятница Санитарный день - последняя среда месяца	Вт.-Пт.: 10.00 – 18.00 Сб.: 9.00 – 17.00 Выходной – воскресенье, понедельник Санитарный день - последняя среда месяца
Центральная детская библиотека (ЦДБ)	684090 Камчатский край г. Вилючинск ул. Приморская, 6	(415-35) 3-42-48	Ежедневно: 10.00 - 18.00 Выходной - суббота Санитарный день - последняя среда месяца	Ежедневно: 10.00 – 18.00 Выходной - суббота, воскресенье Санитарный день - последняя среда месяца
Библиотека-филиал № 1	684093 Камчатский край г. Вилючинск ул. 50 лет ВЛКСМ, 15, кв. 51 E-mail: bibvill1@yandex.ru	(41535) 2-35-50	Пн.-Чт.: 11.00 - 19.00, Сб., Вс.: 10.00 - 18.00 Выходной - пятница Санитарный день - последняя среда месяца	Ежедневно: 11.00 - 19.00 Выходной – суббота, воскресенье Санитарный день - последняя среда месяца
Библиотека-филиал № 3	684093 Камчатский край г. Вилючинск ул. Нахимова, 16	(41535) 2-37-61	Ежедневно: 10.00 - 18.00 Выходной - суббота Санитарный день - последний четверг месяца	ежендно: 10.00 – 18.00 Выходной - суббота, воскресенье Санитарный день - последний четверг месяца
Библиотека-филиал № 5	684090 Камчатский край г. Вилючинск ул. Выходная, 1	(41535) 3-63-67	Ежедневно: 10.30 - 18.00 Выходной – суббота, воскресенье Санитарный день - последний четверг месяца	
Библиотека-филиал № 6	684090 Камчатский край г. Вилючинск ул. Крошпадская, 3, кв. 51-52.	(41535) 3-13-63	Ежедневно: 10.00 - 18.00 Выходной – суббота, воскресенье Санитарный день - последний четверг месяца	
Библиотека-филиал № 7	684093 Камчатский край г. Вилючинск ул. Крайневикова, 32А, кв. 21 E-mail: bibvill7@yandex.ru	(41535) 2-42-64	Ежедневно: 11.00 - 19.00 Выходной – воскресенье Санитарный день - последний вторник месяца	Ежедневно: 10.00 - 18.00 Выходной – суббота, воскресенье Санитарный день - последний вторник месяца

- 2.1. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется путем:
  - публикации (размещения) информационных материалов в средствах массовой информации;
  - в ходе личного приема;
  - с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.
- 2.23. Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться:
  - по телефонам: 8 (41535) 33735; 8 (41535) 23550; 8 (41535) 24264;
  - на официальный сайт МБУК ЦБС в сети «Интернет» <http://villib.ru>;
  - по адресам электронной почты: libvill1@yandex.ru; library-vil@mail.ru; fil7@villib.ru.
- 2.24. Индивидуальное консультирование по предоставлению Услуги проводится:
  - посредством личного обращения заявителя. Должностное лицо, ответственное за такое информирование, подробно и в вежливой форме должно дать исчерпывающие ответы на возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуги;
  - при помощи телефонной связи. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации;

- посредством письменного консультирования. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги. Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение по почтовому адресу или на адрес электронной почты.
- Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя.
- Письменный ответ подписывается директором МБУК ЦБС, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.
- При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня получения электронного письма. \_ ++

- 4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.
- 4.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления директору МБУК ЦБС обращений от физических или юридических лиц с жалобами на качество предоставления Услуги.
- 4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, порядка исполнения Услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением Услуги.
3. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу
  - 5.1. В досудебном порядке заявители имеют право обращаться с жалобами и предложениями:
    - в устной форме;
    - в форме индивидуального письменного обращения:
    - в форме письменного обращения по почте;
    - по электронной почте.
  - 5.2. Письменное обращение (жалоба) должно содержать следующую информацию:
    - наименование библиотеки или фамилию, имя, отчество директора МБУК ЦБС;
    - фамилия, имя, отчество заявителя;
    - почтовый адрес заявителя;
    - текст обращения;
    - личную подпись заявителя;
    - дату составления обращения;
    - способ направления ответа.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

5.3. Директор МБУК ЦБС обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу. Директор МБУК ЦБС вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы.

5.4. Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

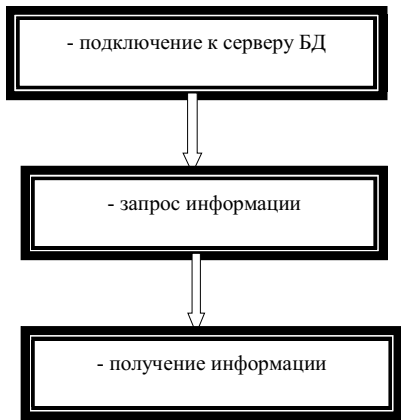
- отсутствие необходимых сведений о заявителе;
- в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию директора МБУК ЦБС;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

5.5. Письменное обращение, поступившее директору МБУК ЦБС в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» в электронном виде  
БЛОК-СХЕМА

Последовательность действий при предоставлении Услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» в электронном виде



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Вилючинского городского округа  
услугами учреждений культуры»**

В соответствии с Федеральными законами: от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Вилючинского городского округа услугами учреждений культуры» согласно приложению.
2. Руководителю аппарата администрации Вилючинского городского округа О.Н. Токмаковой опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры администрации Вилючинского городского округа О.Б. Богатыреву.

18.07.2011, № 1078

**Глава городского округа А.Б. Маркман**

*Приложение к постановлению главы  
Вилючинского городского округа от 18.07.2011, №1078*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Вилючинского городского округа  
услугами учреждений культуры»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Вилючинского городского округа услугами учреждений культуры» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Вилючинского городского округа услугами учреждений культуры».

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Вилючинского городского округа услугами учреждений культуры» (далее – Услуга)

2.2. Органом местного самоуправления Вилючинского городского округа, ответственным за предоставление Услуги, является администрация Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края в лице структурного подразделения - отдела культуры администрации Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края (далее – отдел культуры).

2.3. Ответственность за предоставление Услуги возлагается на муниципальное учреждение культуры «Центр культуры и досуга» (далее — МУК ЦКД).

2.4. Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии с иными органами местного самоуправления Вилючинского городского округа, структурными подразделениями администрации Вилючинского городского округа, организациями, учреждениями, владеющими информацией, необходимой для предоставления Услуги.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.08.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Устав Вилючинского городского округа закрытого административно - территориального образования города Вилючинска Камчатского края;
- Устав МУК ЦКД.

2.6. Получателями Услуги являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений, отношения к региону, а также юридические лица независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

2.7. Для получения Услуги предоставляется заявление на:

- участие в клубном формировании МУК ЦКД;
- проведение культурной программы в помещении МУК ЦКД;
- посещение культурных мероприятий.

2.8. Заявления могут быть предоставлены в устной или письменной (произвольной) форме, лично или по телефону, факсу, электронной почте.

2.9. Время ожидания заявителей при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.10. Услуга предоставляется в течение клубного сезона, в период с 1 сентября по 31 мая.

2.11. Предоставление Услуги может быть приостановлено на период приостановления деятельности МУК ЦКД в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.12. Результатом предоставления Услуги является удовлетворение потребностей жителей Вилючинского городского округа в организации досуга и отдыха.

2.13. Основанием для отказа в приеме заявления является обращение заявителя в нерабочее время.

2.14. В предоставлении Услуги отказывается в соответствии со следующими исчерпывающим перечнем оснований:

- отсутствие свободных мест в зрительных залах;
- отсутствие свободных мест в залах проведения торжеств, празднований и других мероприятий;
- отсутствие свободных мест в клубных формированиях;
- нарушение правил поведения в помещениях МУК ЦКД;
- неисполнение условий договора на проведение культурной программы, заключенного между директором МУК ЦКД и заявителем;
- обращение заявителя в нерабочее время;
- нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- противоправные и общественно опасные действия заявителя, способные причинить ущерб другим получателям Услуги и имуществу МУК ЦКД.

2.15. Участие в клубных формированиях осуще-

ствляется на безвозмездной основе.

Иные формы предоставления Услуги оплачиваются заявителем на основании положения о порядке предоставления платных услуг подразделениями муниципального учреждения культуры «Центр культуры и досуга», утвержденного приказом директора МУК ЦКД.

2.16. Центральный вход здания МУК ЦКД должен быть оборудован вывеской с полным наименованием.

2.17. Места исполнения Услуги должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, территориально доступных для населения. Площадь, занимаемая ими, должна обеспечивать размещение работников и получателей Услуги в соответствии с санитарными, пожарными и строительными нормами и правилами.

Помещения в зданиях по размерам и состоянию должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги.

МУК ЦКД должно быть оснащено оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемой Услуги.

2.18. Места, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления Услуги, должны быть оборудованы удобными для обозрения информационными стендами.

2.19. Места для ожидания заявителей оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями.

2.20. Показателем доступности предоставления Услуги является пешеходная доступность от ближайшей остановки общественного транспорта.

2.21. Показателем качества Услуги являются:

- количество участников клубных формирований;
- количество культурно-досуговых мероприятий.

2.22. Место нахождения МУК ЦКД: Камчатский край, г. Вилючинск, микрорайон Центральный, 1.

График работы МУК ЦКД: понедельник-пятница с 09-00 до 18-00; обед с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходной.

2.23. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в средствах массовой информации;
- в ходе личного приема;
- с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

2.24. Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться:

- по телефону:  
ДК «Меридиан»: (8 – 415 – 35) 3 -43-18;  
Дом офицеров флота: (8 – 415 – 35) 2-31-47;  
Отдел по информационному обеспечению программ и связям с общественностью: (8-415-35) 3-66-6;  
Билетные кассы: (8 – 415 – 35) 3- 42- 50, 2-45-26;
- по адресу официального интернет-сайта МУК ЦКД [www.ckdviluchinsk.ru](http://www.ckdviluchinsk.ru);
- по адресу электронной почты [otinfo\\_vil@mail.ru](mailto:otinfo_vil@mail.ru).

2.25. Индивидуальное консультирование по вопросам предоставления Услуги проводится:

- посредством личного обращения заявителя. Должностное лицо, ответственное за такое информирование, подробно и в вежливой форме должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуги;
- при помощи телефонной связи. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации;
- посредством письменного консультирования.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги. Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение по почтовому адресу или на адрес электронной почты.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя.

Письменный ответ подписывает директор МУК ЦКД. Письменный ответ также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания Услуги:

- прием заявления на оказание Услуги;
- предоставление Услуги.

3.2. Административные процедуры выполняются должностным лицом, работником МУК ЦКД в последовательности в соответствии с блок-схемой согласно приложению к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание последовательности действий административных процедур:

3.3.1. Прием заявления на оказание Услуги:

Услуга в форме участия в клубном формировании

предполагает подачу письменного заявления (в свободной форме) на имя руководителя клубного формирования от имени совершеннолетнего получателя Услуги. Заявление о приеме в клубное формирование несовершеннолетнего получателя Услуги подается от имени родителя либо законного представителя. Заявление принимает лично руководитель клубного формирования. Если заявление подано в период официального набора в клубные формирования, то по его истечению, в течение 7 дней заявление рассматривается руководителем совместно с активом клубного формирования. Заявление, поданное в любое другое время, также рассматривается руководителем совместно с активом клубного формирования в недельный срок. В случае отрицательного решения заявителю сообщается об этом с указанием причины отказа в течение 30 дней с момента подачи заявления. В случае положительного решения данные получателя Услуги вносятся в Журнал учета работы клубного формирования.

Услуга в форме проведения культурной программы подразумевает подачу письменного заявления (в свободной форме) на имя директора МУК ЦКД от имени получателя Услуги. Заявление принимает сотрудник отдела кадров и регистрирует в журнале входящей корреспонденции. Решение по существу заявления принимает директор МУК ЦКД. В случае отказа заявителю сообщается о принятом решении в кратчайший срок, в случае положительного решения дальнейшую работу по организации предоставления Услуги совместно с заявителем проводит ответственный за это сотрудник МУК ЦКД. Заявитель Услуги заключает договор возмездного оказания услуги с директором МУК ЦКД, далее Услуга предоставляется исходя из положений договора.

Услуга в форме посещения культурных мероприятий предполагает устное обращение заявителя в кассы МУК ЦКД для приобретения билета, дающего право на посещение культурного мероприятия, либо устное обращение заявителя с целью получения приглашительного билета к сотруднику, ответственному за распространение приглашений билетов.

**3.3.2. Предоставление Услуги:**

- руководитель клубного формирования информирует заявителя о зачислении, знакомит его с положением о клубном формировании, расписанием занятий, контролирует дальнейшее предоставление Услуги. Отчисление участника клубного формирования возможно на основании заявления получателя Услуги в письменной (произвольной) форме на имя руководителя клубного формирования либо в случае длительной, систематической неявки на занятия и мероприятия клубного формирования;
- заявитель приходит в указанные в договоре дату и время в помещение МУК ЦКД, где для него проводится культурная программа;
- заявитель посещает культурное мероприятие согласно указанным в билете либо приглашительном данным (дата, время, место в зрительном зале).

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Директор МУК ЦКД осуществляет общий контроль соблюдения и исполнения работниками МУК ЦКД положений настоящего административного регламента.

4.2. Директор МУК ЦКД осуществляет текущий контроль соблюдения порядка и сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МУК ЦКД.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением Услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица, предоставляющие Услугу, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, порядка исполнения Услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением Услуги.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц МУК ЦКД, осуществленных (принятых) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Административного регламента, осуществляется в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке заявителя имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к директору МУК ЦКД;
- в форме индивидуального письменного обращения в адрес директора МУК ЦКД.

5.3. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства или пребывания, подпись заявителя, дата;
- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- дополнительно указываются причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

5.4. Жалоба может быть предоставлена одним из доступных заявителю способов:

- путем личного обращения;
- направлена по почтовому адресу;

Приём жалоб осуществляется специалистом МУК ЦКД, ответственным за приём документов.

В приёме и рассмотрении жалобы может быть отказано если:

- в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Директор МУК ЦКД, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МУК ЦКД;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в жалобе, направляемой в письменной форме, содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, а также членов его семьи. Рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

5.5. При поступлении жалобы директор МУК ЦКД уведомляет заявителя о дне её рассмотрения.

Директор МУК ЦКД обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Директор МУК ЦКД вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы директор МУК ЦКД принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

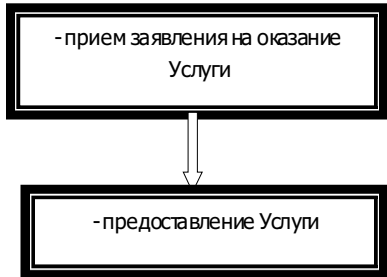
Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.

5.8. Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение к Административному регламенту предоставления Услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Вилючинского городского округа услугами учреждений культуры»

**БЛОК-СХЕМА**

**Последовательность действий при предоставлении Услуги  
«Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Вилючинского городского округа услугами учреждений культуры».**



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры в области музейно-выставочной деятельности»**

В соответствии с Федеральными законами: от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры в области музейно-выставочной деятельности» согласно приложению.
2. Руководителю аппарата администрации Вилючинского городского округа О.Н. Токмаковой опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры администрации Вилючинского городского округа О.Б. Богатыреву.

Глава городского округа А.Б. Маркман

18.07.2011, № 1079

Приложение к постановлению главы Вилючинского городского округа от 18.07.2011, №1079

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Вилючинского городского округа услугами организаций культуры в области музейно-выставочной деятельности»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Вилючинского городского округа услугами организаций культуры в области музейно-выставочной деятельности» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Вилючинского городского округа услугами организаций культуры в области музейно-выставочной деятельности».

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Вилючинского городского округа услугами организаций культуры в области музейно-выставочной деятельности» (далее – Услуга).

2.2. Органом местного самоуправления Вилючинского городского округа, ответственным за предоставление Услуги, является администрация Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края в лице структурного подразделения - отдела культуры администрации Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края (далее – отдел культуры).

2.3. Ответственность за предоставление Услуги возлагается на муниципальное учреждение культуры «Краеведческий музей» (далее – музей).

2.4. Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии с иными органами местного самоуправления Вилючинского городского округа, структурными подразделениями администрации Вилючинского городского округа, организациями, учреждениями, владеющими информацией, необходимой для предоставления Услуги.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Устав Вилючинского городского округа закрытого административно - территориального образования города Вилючинска Камчатского края;
- Устав музея.

2.6. Получателями Услуги являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений, отношения к региону, а также юридические лица (учреждения, предприятия, организации) независимо от ведомственной принадлежности, организационно-правовых форм и форм собственности.

2.7. Для получения Услуги предоставляется заявление (в устной, электронной или письменной (произвольной) форме):

- на проведение экскурсии, лекции;
- об оказании методической помощи;
- о предоставлении консультации по вопросам профиля музея.

2.8. Заявления могут быть предоставлены в устной или письменной (произвольной) форме, лично или по телефону, факсу, электронной почте.

2.9. Услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, согласованный с администрацией музея.

2.10. Предоставление Услуги может быть приостановлено на период приостановления деятельности музея в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.11. Результатом предоставления Услуги является:

- организация культурного досуга;
- обеспечение сохранности и режима хранения предметов и коллекций;
- выявление предметов и коллекций;
- обеспечение публичного доступа к предметам и коллекциям;
- осуществление просветительской и образовательной деятельности.

2.12. Основанием для отказа в приеме заявления

является обращение заявителя в нерабочее время.

2.13. В предоставлении Услуги отказывается в соответствии со следующим исчерпывающим перечнем оснований:

- нарушение правил поведения в помещениях музея;
- обращение заявителя в нерабочее время;
- нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- противоправные и общественно опасные действия заявителя, способные причинить ущерб другим получателям Услуги и имуществу музея.

2.14. Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

2.15. К местам предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

- музей размещен в специально приспособленном помещении, доступном для населения и оборудован отдельным входом. На входе установлена вывеска с наименованием музея и режимом работы;
- помещения музея обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания;
- помещения музея отвечают требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги;
- экспозиции музея максимально обеспечивают доступ граждан к экспонатам, находящимся в фондах.

2.16. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения информации на информационных стендах в музее, на официальном Интернет-сайте музея [www.kmvil.ru](http://www.kmvil.ru),

2.17. К местам для информирования заявителей о порядке предоставления Услуги, получения информации и заполнения необходимых документов предъявляются следующие требования:

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются удобными для обозрения информационными стендами;
- места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

2.18. Места для информирования заявителей оборудуются удобными для обозрения информационными стендами.

2.19. Места для ожидания заявителей оборудуются:

- информационными стендами;
- первичными средствами пожаротушения.

2.20. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим устройствам;
- сканирующим устройствам;
- столом;
- стульями.

2.21. Доступность Услуги оценивается пешеходной доступностью от ближайшей остановки общественного транспорта.

2.22. Качество Услуги оценивается по следующим критериям:

- число предметов (единиц) хранения основных музейных фондов;
- число музейных выставок, открытых в отчетном периоде;
- число посещений музея.

2.23. Место нахождения музея: Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Приморская, 6. Режим работы музея: понедельник - пятница: с 09-00 до 18-00, без перерыва на обед; суббота: с 13-00 до 17-00; воскресенье - выходной; последний четверг месяца - санитарный день.

2.24. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в средствах массовой информации;
- в ходе личного приема;
- с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

2.25. Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться:

- по телефону: (8-415-35) 3-15-34;
- по адресу официального сайта: [www.kmvil.ru](http://www.kmvil.ru);
- по адресу электронной почты: [kmv\\_viluchinsk@mail.ru](mailto:kmv_viluchinsk@mail.ru).

2.26. Индивидуальное консультирование по предоставлению Услуги проводится:

- посредством личного обращения заявителя. Должностное лицо, ответственное за такое информирование, подробно и в вежливой форме должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуги;
- при помощи телефонной связи. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообща-

ется телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации;

- посредством письменного консультирования. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги. Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение по почтовому адресу или на адрес электронной почты.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя.

Письменный ответ подписывает директор музея. Письменный ответ также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

## 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Перечень процедур, которые необходимо выполнить для получения Услуги:

- обращение заявителя в музей;
- предоставление Услуги.

3.2. Административные процедуры выполняются должностным лицом, работником музея в последовательности в соответствии с блок-схемой согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание последовательности действий административных процедур:

- обращение заявителя в музей;
- предоставление Услуги.

3.3.1. Обращение заявителя в музей может быть в устной форме при личном обращении. При этом сотрудник музея уточняет вид доступа к получению Услуги:

- экскурсионное обслуживание;
- индивидуальный осмотр экспозиций и выставок.

Индивидуальный осмотр начинается сразу после обращения.

При выборе экскурсионного обслуживания время ожидания лектора не должно превышать 5 минут.

3.3.2. Обращение заявителя может быть в устной форме по телефону. При этом сотрудник музея, принявший звонок, сообщает обратившемуся свою должность, ФИО. При ответе сотрудник музея подробно, в вежливой форме информирует заявителя о предоставлении Услуги, согласуя с заявителем дату и время предоставления Услуги.

3.3.3. Обращение заявителя может быть в письменной форме по почте или по электронной почте. Ответ на обращение должен содержать: сам ответ, указание ФИО подготовившего ответ и номер его телефона. Письменный ответ направляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации обращения, если обращение не содержит информации о другом способе информирования заявителя. Предоставление Услуги по письменному обращению происходит в заказанное заявителем время. При невозможности оказания Услуги в заявленное время, Услуга оказывается во время, согласованное сторонами.

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Директор музея осуществляет общий контроль соблюдения и исполнения работниками музея положений настоящего Административного регламента.

4.2. Директор музея осуществляет текущий контроль соблюдения порядка и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников музея.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением Услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица, предоставляющие Услугу, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, порядка исполнения Услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением Услуги.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего Услугу

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц музея, осуществленных (принятых) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Административного регламента, осуществляется в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке заявители имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к директору музея;
- в форме индивидуального письменного обращения в адрес директора музея.

5.3. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства или пребывания, подпись заявителя, дата;
- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- дополнительно указываются причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства.

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

5.4. Жалоба может быть предоставлена одним из доступных заявителю способов:

- путем личного обращения;
- направлена по почтовому адресу;
- направлена по адресу электронной почты: [kmv\\_viluchinsk@mail.ru](mailto:kmv_viluchinsk@mail.ru).

Приём жалоб осуществляется специалистом музея, ответственным за приём документов.

5.5. При поступлении жалобы директор музея уведомляет заявителя о дне её рассмотрения.

Директор музея обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Директор музея вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - 30 дней со дня ее регистрации.

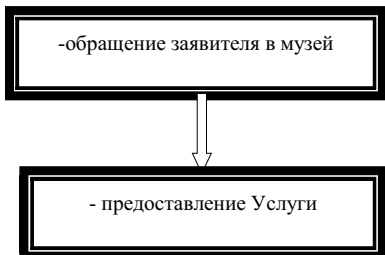
5.7. По результатам рассмотрения жалобы директор музея принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Вилючинского городского округа услугами организаций культуры в области музейно-выставочной деятельности»

## БЛОК-СХЕМА

Последовательность действий при предоставлении Услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Вилючинского городского округа услугами организаций культуры в области музейно-выставочной деятельности»



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования художественно-эстетической направленности (МОУДОД ДМШ №1)»**

В соответствии с Федеральными законами: от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования художественно-эстетической направленности (МОУДОД ДМШ №1)» согласно приложению.
2. Руководителю аппарата администрации Вилючинского городского округа О.Н. Токмаковой опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры администрации Вилючинского городского округа О.Б. Богатыреву.

Глава городского округа А.Б. Маркман

18.07.2011, № 1080

Приложение к постановлению главы Вилючинского городского округа от 18.07.2011, №1080

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги****«Организация предоставления дополнительного образования художественно-эстетической направленности (МОУДОД ДМШ №1)»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования художественно-эстетической направленности (МОУДОД ДМШ №1)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Организация предоставления дополнительного образования художественно-эстетической направленности (МОУДОД ДМШ №1)».

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования художественно-эстетической направленности (МОУДОД ДМШ №1)» (далее - Услуга).

2.2. Органом местного самоуправления Вилючинского городского округа, ответственным за предоставление Услуги, является администрация Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края в лице структурного подразделения – отдела культуры администрации Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края (далее - отдел культуры).

2.3. Ответственность за предоставление Услуги возлагается на муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №1» (далее - школа).

2.4. Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии с иными органами местного самоуправления Вилючинского городского округа, структурными подразделениями администрации Вилючинского городского округа, организациями, учреждениями, владеющими информацией, необходимой для предоставления Услуги.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Устав Вилючинского городского округа закрытого административно - территориального образования города Вилючинска Камчатского края;
- Устав школы.

2.6. Получателями Услуги являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений, отношения к региону, в возрасте от 5 до 18 лет, не имеющие медицинских противопоказаний к получению Услуги.

2.7. Для получения Услуги необходимо представить следующие документы:- заявление установленного образца- копия свидетельства о рождении;- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий в школе.

2.8. Документы, необходимые для предоставления Услуги, предоставляются при личном обращении родителей (законных представителей) заявителя.

2.9. Срок предоставления Услуги:- 5-летний и 7-летний курс обучения;- 1-годичный и 2-годичный курсы обучения для групп музыкально-эстетического воспитания;- 1-годичный курс ранней профессиональной ориентации.

2.10. Предоставление Услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

- обстоятельства непреодолимой силы;
- приостановление деятельности школы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- медицинские противопоказания;
- заявление получателя Услуги либо законного представителя;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка школы.

2.11. Результатом предоставления Услуги является получение дополнительного образования художественно-эстетической направленности.

2.12. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление Услуги, является приказ об отчислении получателя Услуги.

2.13. Основанием для отказа в приеме заявления являются:

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги;- медицинские противопоказания;- несоответствие возраста кандидата на получение Услуги.

2.14. В предоставлении Услуги отказывается в соответствии со следующим исчерпывающим перечнем оснований:

- непредставление требуемых документов;- медицинские противопоказания; отсутствие вакантных мест.

2.15. Предоставление Услуги и информация о ней осуществляется бесплатно.

2.16. К местам предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

- здание, в котором располагается школа, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение;
- на входе в помещение школы должна быть установлена вывеска с наименованием;
- центральный вход в здание должен быть освещен в темное время суток;
- помещения школы должны быть обеспечены средствами коммунально – бытового обслуживания;
- помещения школы должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги;
- помещения школы должны быть оснащены оборудованием, необходимым для оказания Услуги.

2.17. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения информации на информационных стендах, на сайте школы [www.vilmuzshkolal.ru](http://www.vilmuzshkolal.ru)

2.18. К местам для информирования заявителей о порядке предоставления Услуги, получения информации и заполнения необходимых документов предъявляются следующие требования:

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы удобными для обозрения информационными стендами;
- места для заполнения документов должны быть обеспечены письменными принадлежностями (шариковая ручка).

2.19. Места для ожидания заявителей оборудуются:

- информационными стендами;
- первичными средствами пожаротушения.

2.20. Для приема заявителей рабочее место специалиста должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим устройством;- столом;- стульями.

2.21. Доступность Услуги оценивается пешеходной доступностью от ближайшей остановки общественного транспорта.

2.22. Качество Услуги оценивается по следующим критериям:

- количество получателей Услуги;
- количество получателей Услуги, принявших участие в олимпиадах и конкурсах различного уровня.

2.23. Место нахождения школы: Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Крошадтская, 11.

Режим работы школы: понедельник – суббота: с 8.00ч. до 20.00ч. перерыв с 13.00ч. до 14.00ч.воскресенье – выходной.

2.24. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ;
- в ходе личного приема;
- с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

2.25. Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться:

- по телефонам: (8-415-35) 3-38-24; 3-22-34.
- по адресу электронной почты [moudod1@inbox.ru](mailto:moudod1@inbox.ru)
- по адресу интернет-сайта школы [www.vilmuzshkolal.ru](http://www.vilmuzshkolal.ru)

2.26. Индивидуальное консультирование по предоставлению Услуги проводится посредством личного обращения заявителя в устном, письменном, электронном виде.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Перечень процедур, которые необходимо выполнить для получения Услуги:

- предоставление информации о порядке и сроках приема; проведение консультаций; проведение приемных испытаний (вступительных экзаменов); предоставление документов получателями Услуги; приказ о зачислении получателя Услуги; обучение по программам художественно-эстетической направленности; издание приказа об отчислении получателя Услуги.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур:

3.2.1. Информация о порядке и сроках приема предоставляется в форме объявлений и посредством личного обращения получателя Услуги в письменной, устной, электронной формах, при помощи телефонной связи. Должностное лицо, ответственное за такое информирование, подробно и в вежливой форме должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуги. При невозможности ответить на поставленный вопрос заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги. Письменный ответ подписывает директор школы. Письменный ответ также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя и направляется заявителю в срок не позднее 7 дней.

3.2.2. Консультации для поступающих проводятся в соответствии с графиком, утвержденным директором не позднее 7 дней до начала приемных испытаний (вступительных экзаменов). Консультации проводятся в рабочие дни по расписанию с 10-00 до 13-00 и с 16-00 до 19-00.

3.2.3. Прием в школу проводится по итогам конкурсного отбора по проверке музыкальных способностей детей (память, слух, ритм). Данные конкурсного отбора

заносятся в тетрадь приемных испытаний. На основании решения приемной комиссии дети, получившие наиболее высокие баллы, имеют право на первоочередное поступление. Сроки проведения приемных экзаменов и состав приемной комиссии назначаются приказом директора.

3.2.4. Зачисление получателей Услуги производится приказом директора на основании решения приемной комиссии не позднее 10 дней с момента проведения приемных испытаний. Получатели Услуги, переходящие из другой школы, зачисляются по результатам прослушивания на основании предоставления академической справки в течение учебного года при наличии вакантных мест.

3.2.5. Получателям Услуги необходимо до начала учебного года представить следующие документы:- заявление установленного образца;- копию свидетельство о рождении;- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий в школе.

3.2.6. Обучение производится по программам художественно-эстетической направленности в соответствии с учебными планами, расписанием занятий, годовым календарным учебным планом (графиком), разрабатываемыми школой самостоятельно, утверждаемыми директором и согласованными с начальником отдела культуры.

3.2.7. Получатели Услуги, прошедшие полный курс обучения и сдавшие выпускные экзамены, отчисляются из контингента школы приказом директора. Приказ издается не позднее 7 дней после проведения последнего экзамена. Получателю Услуги, не сдавшему экзамены по одному или нескольким предметам, выдается академическая справка об успеваемости по предметам, пройденным за время обучения. Справка выдается не позднее 7 дней с момента обращения.

Отчисление учащихся по другим основаниям производится приказом директора по заявлению родителей (законных представителей), по решению педагогического совета за систематическую неуспеваемость и пропуски занятий без уважительных причин.

При переводе в другое учебное заведение не позднее 7 дней с момента обращения получателю Услуги выдается академическая справка, индивидуальный план.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Директор осуществляет общий контроль соблюдения и исполнения работниками школы положений настоящего Административного регламента.

4.2. Директор осуществляет текущий контроль соблюдения порядка и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников школы.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением Услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица, предоставляющие Услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, порядка исполнения Услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением Услуги.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги**

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц школы, осуществленных (принятых) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Административного регламента, осуществляется в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке заявители имеют право обращаться с жалобами и предложениями путем личного обращения заявителя в устном, письменном, электронном виде к директору.

5.3. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства или пребывания, подпись заявителя, дата;
- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- дополнительно указываются причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить;
- к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства.

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

5.4. Жалоба может быть предоставлена одним из

доступных заявителю способов:- путем личного обращения; - направлена по почтовому адресу; - направлена по адресу электронной почты: [moudod1@inbox.ru](mailto:moudod1@inbox.ru).

Приём жалоб осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

5.5. При поступлении жалобы директор школы уведомляет заявителя о дне её рассмотрения.

Директор обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Директор вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы директор принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

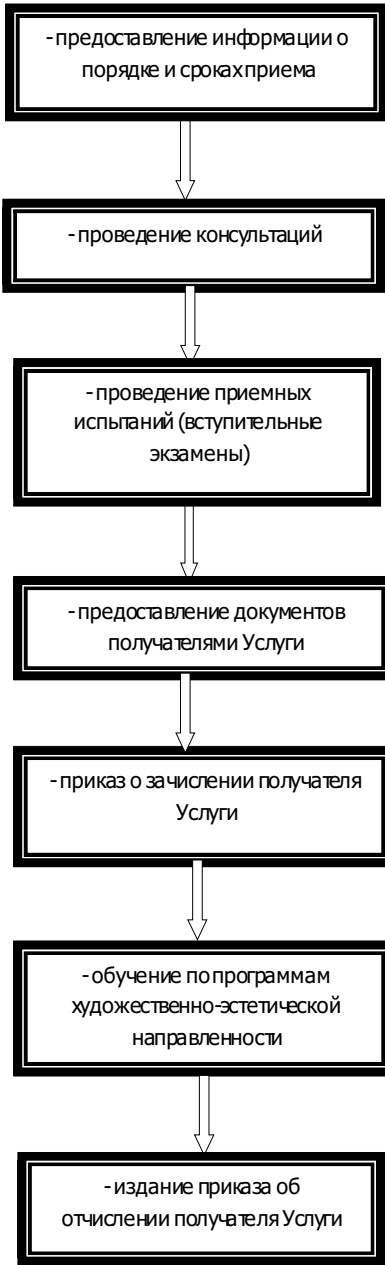
Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.

5.8. Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Организация  
предоставления дополнительного  
образования художественно-эстетической  
направленности (МОУДОД ДМШ №1)»

**БЛОК-СХЕМА**

**Последовательность действий при  
предоставлении Услуги «Организация  
предоставления дополнительного  
образования художественно-эстетической  
направленности (МОУДОД ДМШ №1)»**





## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования художественно-эстетической направленности (МБОУДОД ДМШ №2)»**

В соответствии с Федеральными законами: от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования художественно-эстетической направленности (МБОУДОД ДМШ №2)» согласно приложению.
2. Руководителю аппарата администрации Вилючинского городского округа О.Н. Токмаковой опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры администрации Вилючинского городского округа О.Б. Богатыреву.

18.07.2011 , № 1081

Глава городского округа А.Б. Маркман

Приложение к постановлению главы Вилючинского городского округа от 18.07.2011, №1081

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования художественно-эстетической направленности (МБОУДОД ДМШ №2)»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования художественно-эстетической направленности (МБОУДОД ДМШ №2)» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Организация предоставления дополнительного образования художественно-эстетической направленности (МБОУДОД ДМШ №2)».

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования художественно-эстетической направленности (МБОУДОД ДМШ №2)» (далее - Услуга).

2.2. Органом местного самоуправления Вилючинского городского округа, ответственным за предоставление Услуги, является администрация Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края в лице структурного подразделения – отдела культуры администрации Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края (далее - отдел культуры).

2.3. Ответственность за предоставление Услуги возлагается на муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №2» (далее - школа).

2.4. Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии с иными органами местного самоуправления Вилючинского городского округа, структурными подразделениями администрации Вилючинского городского округа, организациями, учреждениями, владеющими информацией, необходимой для предоставления Услуги.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей».

2.6. Получателями Услуги являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений, отношения к региону, в возрасте от 5 до 18 лет, не имеющие медицинских противопоказаний к получению Услуги.

2.7. Для получения Услуги необходимо представить следующие документы:

- заявление установленного образца;
- копия свидетельства о рождении;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий в школе.

2.8. Документы, необходимые для предоставления Услуги, предоставляются при личном обращении родителей (законных представителей) заявителя.

2.9. Срок предоставления Услуги:

- 5-летний и 7-летний курс обучения;
- 1-годовалый и 2-годовалый курс обучения для групп музыкально-эстетического воспитания;
- 1-годовалый курс ранней профессиональной ориентации.

2.10. Предоставление Услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

- обстоятельства непреодолимой силы;
- приостановление деятельности школы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- медицинские противопоказания;
- заявление получателя Услуги либо законного представителя;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка школы.

2.11. Результатом предоставления Услуги является получение дополнительного образования художественно-эстетической направленности.

2.12. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление Услуги, является приказ об отчислении получателя Услуги.

2.13. Основанием для отказа в приеме заявления является:

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги;
- медицинские противопоказания;
- несоответствие возраста кандидата на получение Услуги.

2.14. В предоставлении Услуги отказывается в соответствии со следующим исчерпывающим перечнем оснований:

- не предоставление требуемых документов;
- медицинские противопоказания;

- отсутствие вакантных мест.

2.15. Предоставление Услуги и информация о ней осуществляется бесплатно.

2.16. К местам предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

- здание, в котором располагается школа, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение;
- на входе в помещение школы должна быть установлена вывеска с наименованием;
- центральный вход в здание должен быть освещен в темное время суток;
- помещения школы должны быть обеспечены средствами коммунально – бытового обслуживания;
- помещения школы должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги;
- помещения школы должны быть оснащены оборудованием, необходимым для оказания Услуги.

2.17. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения информации на информационных стендах, на сайте школы [www.twomusic.ru](http://www.twomusic.ru)

2.18. К местам для информирования заявителей о порядке предоставления Услуги, получения информации и заполнения необходимых документов предъявляются следующие требования:

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы удобными для обозрения информационными стендами;
- места для заполнения документов должны быть обеспечены письменными принадлежностями (шариковая ручка).

2.19. Места для ожидания заявителей оборудуются:

- информационными стендами;
- первичными средствами пожаротушения.

2.20. Для приема заявителей рабочее место специалиста должно быть оборудовано: персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных; печатающим устройством; столом; стульями.

2.21. Доступность Услуги оценивается пешеходной доступностью от ближайшей остановки общественного транспорта.

2.22. Качество Услуги оценивается по следующим критериям:

- количество получателей Услуги;
- количество получателей Услуги, принявших участие в олимпиадах и конкурсах различного уровня.

2.23. Место нахождения школы: Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Крашенинникова, 30-А. Режим работы школы: понедельник – суббота: с 8.00ч. до 20.00ч. перерыв с 13.00ч. до 14.00ч.воскресенье – выходной.

2.24. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ;
- в ходе личного приема;
- с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

2.25. Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться:

- по телефонам: (8-415-35) 2-30-03; 2-34-77.
- по адресу электронной почты [muz-school-2-viluch@yandex.ru](mailto:muz-school-2-viluch@yandex.ru)

- по адресу интернет-сайта школы [www.twomusic.ru](http://www.twomusic.ru)

2.26. Индивидуальное консультирование по предоставлению Услуги проводится посредством личного обращения заявителя в устном, письменном, электронном виде.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Перечень процедур, которые необходимо выполнить для получения Услуги:

- предоставление информации о порядке и сроках приема;

- проведение консультаций;

- предоставление документов получателями Услуги;

- приказ о зачислении получателя Услуги;

- обучение по программам художественно-эстетической направленности;

- издание приказа об отчислении получателя Услуги.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур:

3.2.1. Информация о порядке и сроках приема предоставляется в форме объявлений и посредством личного обращения получателя Услуги в письменной, устной, электронной формах, при помощи телефонной связи. Должностное лицо, ответственное за такое информирование, подробно и в вежливой форме должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуги. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги. Письменный ответ подписывает директор школы. Письменный ответ также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя и направляется заявителю в срок не позднее 7 дней.

3.2.2. Консультации для поступающих проводятся в рабочие дни в течение всего учебного года по расписанию с 10-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00. На консультациях проводится проверка музыкальных способностей детей.

3.2.3. Зачисление получателей Услуги производится приказом директора не позднее 10 дней с момента проведения консультаций. Получатели Услуги, переходящие из другой школы, зачисляются по результатам прослушивания на основании предоставления академической справки в течение учебного года при наличии вакантных мест.

3.2.4. Получателям Услуги необходимо до начала занятий представить следующие документы:

- заявление установленного образца;
- копию свидетельства о рождении;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий в школе.

3.2.5. Обучение производится по программам художественно-эстетической направленности в соответствии с учебными планами, расписанием занятий, годовым календарным учебным планом (графиком), разрабатываемыми школой самостоятельно, утверждаемыми директором и согласованными с начальником отдела культуры.

3.2.6. Получатели Услуги, прошедшие полный курс обучения и сдавшие выпускные экзамены, отчисляются из контингента школы приказом директора. Приказ издается не позднее 7 дней после проведения последнего экзамена. Получателю Услуги, не сдавшему экзамены по одному или нескольким предметам, выдается академическая справка об успеваемости по предметам, пройденным за время обучения. Справка выдается не позднее 7 дней с момента обращения.

Отчисление учащихся по другим основаниям производится приказом директора по заявлению родителей (законных представителей), по решению педагогического совета за систематическую неуспеваемость и пропуски занятий без уважительных причин.

При переводе в другое учебное заведение в срок не позднее 7 дней с момента обращения получателю Услуги выдается академическая справка, индивидуальный план.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Директор осуществляет общий контроль соблюдения и исполнения работниками школы положений настоящего Административного регламента.

4.2. Директор осуществляет текущий контроль соблюдения порядка и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников школы.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением Услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица, предоставляющие Услугу, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, порядка исполнения Услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением Услуги.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу**

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц школы, осуществленных (принятых) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Административного регламента, осуществляется в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке заявители имеют право обращаться с жалобами и предложениями путем личного обращения заявителя в устном, письменном, электронном виде к директору.

5.3. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства или пребывания, подпись заявителя, дата;
- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- сущность обжалуемого решения, действия (бездействия);
- дополнительно указываются причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства.

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

5.4. Жалоба может быть предоставлена одним из доступных заявителю способов:

- путем личного обращения;
- направлена по почтовому адресу;
- направлена по адресу электронной почты: [muz-school-2-viluch@yandex.ru](mailto:muz-school-2-viluch@yandex.ru)

Приём жалоб осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

5.5. При поступлении жалобы директор школы уведомляет заявителя о дне её рассмотрения.

Директор обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Директор вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы директор принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы

Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.

5.8. Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования художественно-эстетической направленности (МБОУДОД ДМШ №2)»

**БЛОК-СХЕМА**

**Последовательность действий при предоставлении Услуги «Организация предоставления дополнительного образования художественно-эстетической направленности (МБОУДОД ДМШ №2)»**



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования художественно-эстетической направленности (МБОУДОД ДХШ)»**

В соответствии с Федеральными законами: от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования художественно-эстетической направленности (МБОУДОД ДХШ)» согласно приложению.
2. Руководителю аппарата администрации Вилючинского городского округа О.Н. Токмаковой опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры администрации Вилючинского городского округа О.Б. Богатыреву.

Глава городского округа А.Б. Маркман

18.07.2011, №1082

Приложение к постановлению главы Вилючинского городского округа от 18.07.2011, №1082

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования художественно-эстетической направленности (МБОУДОД ДХШ)»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования художественно-эстетической направленности (МБОУДОД ДХШ)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Организация предоставления дополнительного образования художественно-эстетической направленности (МБОУДОД ДХШ)».

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования художественно-эстетической направленности (МБОУДОД ДХШ)» (далее - Услуга).

2.2. Органом местного самоуправления Вилючинского городского округа, ответственным за предоставление Услуги, является администрация Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края в лице структурного подразделения – отдела культуры администрации Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края (далее - отдел культуры).

2.3. Ответственность за предоставление Услуги возлагается на муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа» (далее - школа).

2.4. Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии с иными органами местного самоуправления Вилючинского городского округа, структурными подразделениями администрации Вилючинского городского округа, организациями, учреждениями, владеющими информацией, необходимой для предоставления Услуги.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: Конституция Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»; Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей».

2.6. Получателями Услуги являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений, отношения к региону, в возрасте от 5 до 18 лет, не имеющие медицинских противопоказаний к получению Услуги.

2.7. Для получения Услуги необходимо представить следующие документы: - заявление установленного образца; - копия свидетельства о рождении или паспорта; - не менее 5-ти домашних работ, выполненных в любой технике (акварель, карандаш, гуашь). Формат должен быть не менее А-4 (альбомный лист); - медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий в школе.

2.8. Документы, необходимые для предоставления Услуги, представляются при личном обращении родителей (законных представителей) заявителя.

2.9. Срок предоставления Услуги: - обучение в подготовительной группе - 2 года; - обучение в основных группах - 4 года.

2.10. Предоставление Услуги может быть приостановлено в следующих случаях: - обстоятельство непреодолимой силы; - приостановление деятельности школы в соответствии с законодательством Российской Федерации; - медицинские противопоказания; - заявление получателя Услуги либо законного представителя; - нарушение Правил внутреннего трудового распорядка школы.

2.11. Результатом предоставления Услуги является получение дополнительного образования художественно-эстетической направленности.

2.12. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление Услуги, является приказ об отчислении получателя Услуги.

2.13. Основанием для отказа в приеме заявления является: - отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги; - медицинские противопоказания; - несоответствие возраста кандидата на получение Услуги.

2.14. В предоставлении Услуги отказывается в соответствии со следующим исчерпывающим перечнем оснований: - непредставление требуемых документов; - медицинские противопоказания; - отсутствие вакантных мест.

2.15. Предоставление Услуги и информация о ней осуществляется бесплатно.

2.16. К местам предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

- помещения, в которых располагается школа, должны быть оборудованы входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение;
- на входе должна быть установлена вывеска с наименованием;
- центральный вход в помещения должен быть освещен в темное время суток;

и помещению школы должны быть обеспечены средствами коммунально – бытового обслуживания;

- помещения школы должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги;
- помещения школы должны быть оснащены оборудованием, необходимым для оказания Услуги.

2.17. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения информации на информационных стендах, на сайте школы [www.paintvil.ru](http://www.paintvil.ru).

2.18. К местам для информирования заявителей о порядке предоставления Услуги, получения информации и заполнения необходимых документов предъявляются следующие требования:

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы удобными для обозрения информационными стендами;
- места для заполнения документов должны быть обеспечены письменными принадлежностями (шариковая ручка).

2.19. Места для ожидания заявителей оборудуются: - информационными стендами; - первичными средствами пожаротушения.

2.20. Для приема заявителей рабочее место специалиста должно быть оборудовано: персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных; - печатающим устройством; - столом; - стульями.

2.21. Доступность Услуги оценивается пешеходной доступностью от ближайшей остановки общественного транспорта.

2.22. Качество Услуги оценивается по следующим критериям:

- количество получателей Услуги;
- количество обучающихся, принявших участие в выставках и конкурсах различного уровня.

2.23. Место нахождения школы: 684090, Камчатский край, г. Вилючинск, микрорайон Центральный, 8. Режим работы школы: понедельник – суббота: с 8.00ч. до 18.00ч. перерыв с 13.00ч. до 14.00ч. воскресенье – выходной.

Филиал школы находится по адресу: 684093, Камчатский край, ул. Гусарова, 47. Режим работы филиала: понедельник – суббота с 8.50ч. до 19.00ч. перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. Воскресенье – выходной.

2.24. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется путем: - публикации (размещения) информационных материалов в СМИ; - в ходе личного приема; - с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

2.25. Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться: - по телефонам: (8-415-35) 3-11-74; 3-11-00; 2-33-72;

- по адресу электронной почты [artshcoolvilushinsk@mail.ru](mailto:artshcoolvilushinsk@mail.ru); - по адресу интернет-сайта школы [www.paintvil.ru](http://www.paintvil.ru).

2.26. Индивидуальное консультирование по предоставлению Услуги проводится посредством личного обращения заявителя в устном, письменном, электронном виде.

## 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Перечень процедур, которые необходимо выполнить для получения Услуги: - предоставление информации о порядке и сроках приема; - проведение консультаций; - проведение экзаменационного просмотра домашних работ; - представление документов заявителями Услуги; - приказ о зачислении получателя Услуги; - обучение по программам художественно-эстетической направленности; - издание приказа об отчислении получателя Услуги.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур:

3.2.1. Информация о порядке и сроках приема предоставляется в форме объявлений и посредством личного обращения получателя Услуги в письменной, устной, электронной формах, при помощи телефонной связи. Должностное лицо, ответственное за такое информирование, подробно и в вежливой форме должно дать исчерпывающие ответы на возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуги. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги. Письменный ответ подписывает директор школы. Письменный ответ также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя и направляется заявителю в срок не позднее 7 дней.

3.2.2. Консультации для поступающих проводятся в соответствии с графиком, утвержденным директором не позднее 7 дней до начала экзаменационного просмотра домашних работ. Консультации проводятся в рабочие дни по расписанию с 10-00 до 13-00 и с 16-00 до 19-00.

3.2.3. Прием в школу проводится по итогам экзаменационного просмотра домашних работ. Итоги просмотра заносятся в тетрадь просмотра. На основании решения приемной комиссии дети, получившие положительные оценки, имеют право на поступление. Сроки проведения экзаменационного просмотра домашних

работ и состав приемной комиссии назначаются приказом директора.

3.2.4. Зачисление получателей Услуги производится приказом директора на основании решения приемной комиссии не позднее 10 дней с момента проведения экзаменационного просмотра домашних работ. Получатели Услуги, переходящие из другой школы, зачисляются на основании предоставления академической справки в течение учебного года при наличии вакантных мест.

3.2.5. Получателям Услуги необходимо до начала учебного года представить следующие документы: заявление установленного образца; копию свидетельства о рождении или паспорта; не менее 5-ти домашних работ, выполненных в любой технике (акварель, карандаш, гуашь). Формат должен быть не менее А-4 (альбомный лист); медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий в школе.

3.2.6. Обучение проводится по программам художественно-эстетической направленности в соответствии с учебными планами, расписанием занятий, годовым календарным учебным планом (графиком), разрабатываемыми школой самостоятельно, утверждаемыми директором и согласованными с начальником отдела культуры.

3.2.7. Получатели Услуги, прошедшие полный курс обучения и сдавшие выпускные экзамены, отчисляются из контингента школы приказом директора. Приказ издается не позднее 7 дней после проведения последнего экзамена. Получателю Услуги, не сдавшему экзамены по одному или нескольким предметам, выдается академическая справка об успеваемости по предметам, пройденным за время обучения. Справка выдается не позднее 7 дней с момента обращения.

Отчисление учащихся по другим основаниям производится приказом директора по заявлению родителей (законных представителей), по решению педагогического совета за систематическую неуспеваемость и пропуски занятий без уважительных причин.

При переводе в другое учебное заведение в срок не позднее 7 дней с момента обращения получателю Услуги выдается академическая справка.

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Директор осуществляет общий контроль соблюдения и исполнения работниками школы положений настоящего Административного регламента.

4.2. Директор осуществляет текущий контроль соблюдения порядка и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников школы.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением Услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица, предоставляющие Услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, порядка исполнения Услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением Услуги.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц школы, осуществленных (принятых) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Административного регламента, осуществляется в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке заявители имеют право обращаться с жалобами и предложениями путем личного обращения заявителя в устном, письменном, электронном виде к директору.

5.3. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства или пребывания, подпись заявителя, дата;
- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- дополнительно указываются причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства.

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

5.4. Жалоба может быть предоставлена одним из доступных заявителю способов: путем личного обращения; направлена по почтовому адресу; направлена по

адресу электронной почты: [artshcoolvilushinsk@mail.ru](mailto:artshcoolvilushinsk@mail.ru). Прием жалоб осуществляется специалистом, ответственным за прием документов.

5.5. При поступлении жалобы директор школы уведомляет заявителя о дне ее рассмотрения.

Директор обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Директор вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы директор принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

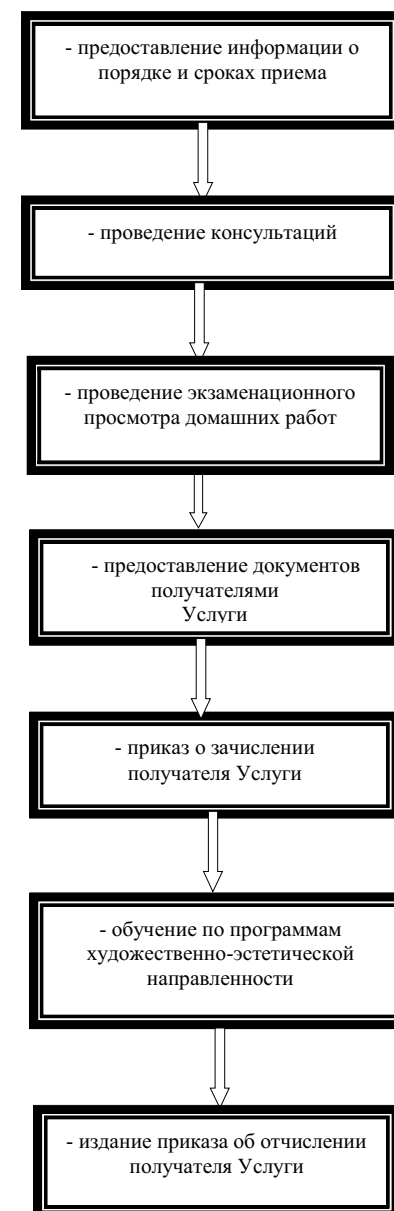
Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.

5.8. Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования художественно-эстетической направленности (МБОУДОД ДХШ)»

## БЛОК-СХЕМА

Последовательность действий при предоставлении Услуги «Организация предоставления дополнительного образования художественно-эстетической направленности (МБОУДОД ДХШ)»



27 апреля 2010 года, время 18-00, актовый зал администрации Вилючинского городского округа

Основание проведения публичных слушаний: Распоряжение главы Вилючинского городского округа от **12 апреля 2010 № 28-р** «О возложении обязанностей по подготовке и проведению публичных слушаний 27.04.2010».

Зарегистрировано: 54 участника публичных слушаний.

В том числе:

- от органов местного самоуправления – 9 человек;  
от предприятий, учреждений – 7 человек;  
от общественных объединений, партий и движений

– 3 человека;

граждан, проживающих на территории городского округа – 28 человек;

предпринимателей – 6 человек.

**Председатель:** Бабарицкий Виктор Александрович – заместитель главы администрации Вилючинского городского округа.

**Секретарь:** Машуков Александр Леонидович – главный специалист по землепользованию и землеустройству КУМИ ВГО.

**Докладчик:** Трухачев Сергей Юрьевич - заместитель директора ООО «Научно- проектная организация «Южный градостроительный центр».

**Повестка дня:**

**1. «О проекте Правил землепользования и застройки Вилючинского городского округа».**

*С вступительным словом выступил Липаков Евгений Леонидович – председатель комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Вилючинского городского округа, заместитель главы администрации Вилючинского городского округа.*

«Уважаемые вилючинцы, участники слушаний!

Мы собрались для того, чтобы обсудить проект Правил землепользования и застройки городского округа. Применительно к городским округам Правила землепользования и застройки являются основным документом территориального зонирования.

Правила землепользования и застройки (ПЗЗ) разрабатываются в целях:

1) создания условий для развития территорий муниципальных образований, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия;

2) создания условий для планировки территорий муниципальных образований;

3) обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;

4) создания условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

В соответствии со статьей 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации подготовка проекта правил землепользования и застройки может осуществляться применительно ко всем территориям городских округов, а также к частям территорий городских округов с последующим внесением в правила землепользования и застройки изменений.

Наш проект разработан применительно ко всей территории городского округа. Работа над проектом правил землепользования и застройки Вилючинского городского округа выполнена ООО «- проектная организация «Южный градостроительный центр». Заказчик проекта - Комитет по управлению муниципальным имуществом Вилючинского городского округа.

Подготовка проекта правил землепользования и застройки осуществляется с учетом положений о территориальном планировании, содержащихся в Генеральном плане городского округа, с учетом требований технических регламентов, результатов публичных слушаний и предложений заинтересованных лиц.

2 февраля 2010 г. одновременно с принятием решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки главой Вилючинского городского округа был утвержден состав и порядок деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

После утверждения Правил работа комиссии не прекращается.

Комиссия по подготовке правил землепользования и застройки Вилючинского городского округа является постоянно действующим координационным органом администрации Вилючинского городского округа, созданным для организации подготовки проекта правил землепользования и застройки Вилючинского городского округа, решения вопросов в области градостроительного регулирования при размещении объектов строительства, реконструкции на территории Вилючинского городского округа, а также иных вопросов градостроительной деятельности.

Комиссия по подготовке правил землепользования и застройки провела три заседания, проект Правил вынесен на сегодняшние публичные слушания по её легитимному решению.

Продолжительность публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки составляет не менее двух и не более четырех месяцев со дня опубликования такого проекта.

После завершения публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки комиссия с учетом результатов таких публичных слушаний обеспечивает внесение изменений в проект правил землепользования и застройки и представляет указанный проект главе исполнительного органа местного самоуправления.

В соответствии с частью 15 ст. 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязательными

## ПРОТОКОЛ заседания публичных слушаний

приложениями к проекту правил землепользования и застройки являются протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

В соответствии с частью 16 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации глава местной администрации в течение десяти дней после представления ему проекта правил землепользования и застройки и обязательных приложений должен принять решение о направлении проекта ПЗЗ в представительный орган местного самоуправления или об отклонении проекта правил землепользования и застройки и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления.

Правила землепользования и застройки утверждаются представительным органом местного самоуправления. Обязательными приложениями к проекту правил землепользования и застройки являются протоколы публичных слушаний по указанному проекту и заключение о результатах таких публичных слушаний.

Представительный орган местного самоуправления по результатам рассмотрения проекта правил землепользования и застройки и обязательных приложений к нему может утвердить правила землепользования и застройки или направить проект правил землепользования и застройки главе местной администрации на доработку в соответствии с результатами публичных слушаний по указанному проекту.

Правила землепользования и застройки подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещаются на официальном сайте городского округа в сети «Интернет».

*С докладом выступил Трухачев Сергей Юрьевич - заместитель директора ООО «Научно- проектная организация «Южный градостроительный центр».*

«Уважаемые вилючинцы! Уважаемые члены комиссии!

Я представляю научно-проектную организацию «Южный градостроительный центр», расположенную в г.Ростове-на-Дону. В соответствии с муниципальным контрактом, заключенным с Администрацией Вилючинского городского округа, мы разработали проект правил землепользования и застройки городского округа.

Наша организация имеет опыт разработки правил застройки в городах Юга России, Поволжья, на Камчатке имеется опыт работ по подготовке правил в Бастрыкинском районе.

Что такое правила землепользования и застройки?

Правила очень тесно связаны с генеральным планом города и являются его логическим продолжением, инструментом, с помощью которого проектные решения по перспективному развитию, принятые в генеральном плане города, переносятся в повседневную правоприменительную практику.

Говоря образно, генеральный план – это стратегия развития города, а правила – тактика градостроительного регулирования.

Этот документ появился в нашей практике сравнительно недавно, с 1998 года, но только шесть лет назад была введена норма, обязывающая органы местного самоуправления иметь этот правовой акт. В соответствии с законом, при отсутствии правил застройки с 1 января 2012 года полностью прекращается выдача разрешений на строительство каких-либо объектов. Это привело к тому, что по всей стране сегодня разрабатываются и принимаются подобные нормативные акты.

Как и многое другое в нашей сегодняшней правовой практике, правила застройки заимствованы из-за рубежа. В западноевропейских странах практика регулирования застройки с помощью градостроительных регламентов успешно действует уже более ста лет.

В условиях советской правовой системы необходимости в принятии подобного документа не было, поскольку вся недвижимость, включая землю, находилась в руках одного собственника - государства, которое в лице различных ведомств занималось всеми видами градостроительного освоения территорий – строительством, реконструкцией, благоустройством.

Для того, чтобы регулировать процесс застройки, достаточно было разработки и принятия различных нормативных документов чисто технического характера - СНиПов, СанПиНов, прочих правил и норм. Сегодня, в условиях рыночной экономики и наличия частной собственности на землю и другие объекты недвижимости, появился конфликт интересов различных застройщиков между собой и органами местного самоуправления, а следовательно, помимо упомянутых нормативов, которые никто не отменял, появилась необходимость в разработке и принятии норм общего характера, регулирующих процесс застройки с правовой точки зрения. Так и появились правила застройки, которые должны стать основным регулятором градостроительного освоения, в том числе и источником для разрешения судебных споров.

Структурно правила застройки состоят из трёх блоков: карты градостроительного зонирования, градостроительных регламентов и процедурной части.

Карта градостроительного зонирования применительно к Вилючинскому городскому округу состоит из трёх частей, трёх карт. Это схематичная карта зонирования всего округа, выполняющаяся в масштабе 1:25000, карта границ территориальных зон города Вилючинска (вы её видите перед собой) и карта границ зон с ограничениями использования территорий (она тоже здесь представлена).

Зоны ограничений – это те части городской территории, для которых действующим законодательством установлены особые регламенты использования. Прежде всего это санитарно-защитные зоны, водоохранные, разрывы от магистральных линий электропередач и т.п. Карта границ территориальных зон формируется на

основе генерального плана города. Вся территория городского округа делится на территориальные зоны в зависимости от функционального назначения и перспектив развития, определённых генеральным планом города.

К каждой территориальной зоне «пришит» свой градостроительный регламент. Это таблица, в которой содержится перечень видов разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства. Таблица состоит из нескольких граф, в левой – разрешённое использование земельного участка, далее – разрешённое использование объектов капитального строительства, соответствующее такому использованию участка, далее – вспомогательные виды использования.

Виды разрешённого использования делятся на несколько категорий. Первый – это основные виды разрешённого использования, которые каждый правообладатель применяет сам, не спрашивая при этом разрешения у органов власти. Таким образом, уходит процедура предварительного согласования места размещения объекта, принятая до настоящего времени. Второй вид – это условно разрешённые виды использования, для размещения которых необходимо пройти процедуру публичных слушаний. Другими словами необходимо спросить соседей, не против ли они, если в жилой застройке, скажем, будет размещён магазин с определённой торговой площадью.

Вспомогательные виды – это те виды, которые могут быть применены, если на участке уже присутствует один из основных или условных видов использования.

Третья часть правил – процедура – устанавливает порядок применения правил, подготовки документов планировки территорий, проведения публичных слушаний по вопросам планировки и застройки.

Такова структура правил застройки. На первый взгляд, довольно громоздкая, но в ней довольно легко сориентироваться. Как работает эта система? Любой застройщик смотрит на карту, находит земельный участок, который его интересует, определяется, к какой зоне он относится, затем находит соответствующий регламент, смотрит, что можно там делать, определяется с функциональным назначением конкретного участка и параметрами его использования – этажностью, отступами от красной линии и т.п.

Таковы основные положения о составе и порядке действия правил застройки».

**От участников слушаний поступили следующие вопросы и ответы.**

**Томидов С.М.:** «Можно ли в парковой зоне, зоне объектов физкультуры и спорта вести строительство и размещать сооружения для стрелкового тира?».

**Гаврилов Л.Л.** «В районе гаражно-строительных кооперативов на представленных схемах есть большое «белое пятно». Здесь не указаны объекты Вилючинской КЭЧ района, войсковые части, другие объекты Минобороны России, здесь есть объекты, которые представляют коммерческий интерес. Например, скважины термальной воды, которые не используются. В связи с чем эти объекты не отражены на схеме?»

**Карпенко В.В.:** «Здесь на схемах всё поделено на определённые зоны, которые несут определённое назначение. Возможно ли изменение назначения земельных участков, если возможно, то каким образом?»

**Томидов С.М.:** «Какова должна площадь земельного участка для эксплуатации стационарного здания, сооружения? Или земельный участок должен быть под «обрез» здания? Могут ли я что-либо пристраивать рядом?»

**Татаринцев М.Н.:** «Разрешена ли приватизация земельных участков в закрытых административно-территориальных образованиях?»

На все вопросы участникам публичных слушаний докладчиком Трухачевым С.Ю. и председателем комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Липаковым Е.Л. были даны исчерпывающие ответы.

Выступил: Гельмель Ю.Э. – начальник отдела ЖКХ администрации Вилючинского городского округа. Предложил одобрить представленный комиссией проект Правил землепользования и застройки Вилючинского городского округа.

С заключительным словом выступил Липаков Е.Л. – председатель комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Вилючинского городского округа, заместитель главы администрации Вилючинского городского округа.

Путем открытого голосования зарегистрированных участников слушаний принята следующая

## РЕЗОЛЮЦИЯ:

Мы, участники публичных слушаний по обсуждению проекта Правил землепользования и застройки Вилючинского городского округа,

1. Одобряем представленный комиссией подготовке проекта правил землепользования и застройки Вилючинского городского округа проект правил землепользования и застройки Вилючинского городского округа.

2. Рекомендуем комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Вилючинского городского округа продолжить сбор предложений и замечаний по проекту ПЗЗ до 20 июня 2010 года.

3. Направить резолюцию публичных слушаний в администрацию Вилючинского городского округа для дальнейшей работы.

Результат голосования: «За» - 54 человека, «против» - нет, «воздержались» - нет.

**Председательствующий В.А. Бабарицкий**

**Секретарь А.Л. Машуков**

## РЕЗОЛЮЦИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО– ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ВИЛЮЧИНСКА КАМЧАТЧОГО КРАЯ

г.Вилючинск, 12 июля 2011 года

Мы, участники публичных слушаний по обсуждению проекта изменений Правил землепользования и застройки Вилючинского городского округа,

1. Рекомендуем внести в проект Правил землепользования и застройки Вилючинского городского округа следующие изменения:

1.1. Внести изменения в Правила землепользования и застройки Вилючинского городского округа, установив границу между территориальными зонами «зона размещения объектов социальной инфраструктуры (ОС)» и «зона жилой застройки второго типа (Ж-2)» по границе формируемого земельного участка для эксплуатации здания детского сада «Сказка» по ул. Крашенинникова в жилом районе «Рыбачий» города Вилючинска Камчатского края в соответствии со схемой № 1 (прилагается).

1.2. Внести изменения в Правила землепользования и застройки Вилючинского городского округа, установив границу между территориальными зонами «зоны размещения мест захоронения (С-2)» и «зона природных ландшафтов и неудобий (Р-4)» по границе формируемого земельного участка для строительства полигона для хранения твердых бытовых отходов в соответствии со схемой № 2 (прилагается).

1.3. Внести изменения в Правила землепользования и застройки Вилючинского городского округа, исключив из территориальной зоны «зона жилой застройки второго типа (Ж-2)» земель, расположенных от осевой линии проезжей части ул. Вилкова до уреза воды бухты Крашенинникова и отнесение их к «зоне природных ландшафтов и неудобий (Р-4)» в соответствии со схемой № 3 (прилагается).

1.4. Внести следующие изменения в Правила землепользования и застройки Вилючинского городского округа:

1.4.1. Установить границу между территориальными зонами «ведения дачного хозяйства и садоводства (СХ-2)» и «зоной природных ландшафтов и неудобий (Р-4)» по границам разработанных садово – огородных участков.

1.4.2. Установить границу между территориальными зонами «ведения дачного хозяйства и садоводства (СХ-2)» и «производственно-коммерческой зоной (ПК)» по осевой линии проселочной автодороги, огибающей массивы гаражей – боков. Изменения отображены на схеме № 4 (прилагается).

1.5. В связи с необходимостью строительства здания православного храма внести изменения в Правила землепользования и застройки Вилючинского городского округа, включив в состав территориальных зон зону размещения объектов социальной инфраструктуры (ОС), границы которой установить по границам формируемого земельного участка для строительства здания православного храма. Изменить границы территориальных зон «зона жилой застройки второго типа (Ж-2)» и «производственно-коммерческая зона» (ПК).

Изменения отображены на схеме № 5 (подробнее со схемой можно ознакомиться в помещении МБУК «Центральная библиотека» - ред.).

2. Рекомендуем комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Вилючинского городского округа разместить протокол слушаний и графические материалы в центральной городской библиотеке.

3. Направить резолюцию публичных слушаний в администрацию Вилючинского городского округа для дальнейшей работы.

**Председательствующий на публичных слушаниях Е.Л. Липаков**

## ОФИЦИАЛЬНАЯ ХРОНИКА

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ  
ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## Об освобождении земельных участков от самовольно установленных объектов движимого имущества

В целях освобождения земельных участков, находящихся в ведении Вилючинского городского округа, от незаконно установленных объектов движимого имущества: гаражей и хозяйственных построек (сараев), соблюдения земельного и гражданского законодательства, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с обращением директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» от 08.07.2011 № 243

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать собственникам объектов движимого имущества, расположенных в районе многоквартирного жилого дома № 18 по улице Нахимова, освободить земельные участки от объектов движимого имущества самостоятельно за счет собственных средств до 01 августа 2011 года.
2. По истечению срока, указанного в пункте 1 настоящего постановления, муниципальному унитарному предприятию «АВТОДОР» Вилючинского городского округа произвести перенос объектов движимого имущества на пустырь, расположенный на расстоянии примерно 250 метров на юго-восток относительно ориентира - жилого дома № 52 по улице Нахимова.
3. Финансовому управлению администрации Вилючинского городского округа предусмотреть в местном бюджете средства на оплату мероприятия, указанного в пункте 2 настоящего постановления, на основании расчёта, предоставленного главным распорядителем бюджетных средств КУМИ ВГО.
4. Рекомендовать начальнику ОВД по ЗАТО городу Вилючинску Камчатского края обеспечить соблюдение правопорядка при производстве работ по переносу объектов движимого имущества.
5. Возложить обязанность разместить информацию об освобождении земельных участков от объектов движимого имущества на муниципальное унитарное предприятие «РЕМЖИЛСЕРВИС» Вилючинского городского округа.
6. Руководителю аппарата администрации О.Н. Токмаковой опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Вилючинского городского округа Е.Л. Липакова.

Глава городского округа А.Б. Маркман

21.07.2011, № 1113

## О внесении изменений в состав постоянно действующей комиссии по социальной поддержке населения

Для координации решения вопросов по социальной поддержке населения, в целях обеспечения работы комиссии по социальной поддержке населения

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав постоянно действующей комиссии по социальной поддержке населения Вилючинского городского округа (далее - комиссия), утвержденной постановлением главы Вилючинского городского округа от 15.03.2006 № 224 «Об образовании постоянно действующей комиссии по социальной поддержке населения», следующие изменения:
  - ввести в состав постоянно действующей комиссии с 20.07.2011 по 22.07.2011 Яшину М.А. - консультанта по делам молодежи аппарата администрации Вилючинского городского округа;
  - ввести в состав постоянно действующей комиссии с 20.07.2011 по 14.09.2011 Цыпкову В.В. - исполняющую обязанности начальника отдела опеки и попечительства отдела образования Вилючинского городского округа.
2. Руководителю аппарата администрации Токмаковой О.Н. опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».

Глава городского округа А.Б. Маркман

20.07.2011, № 1111

## Администрация

Вилючинского городского округа сообщает, что Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 31 мая 2011 года № П/200

«Об утверждении уставов федеральных бюджетных учреждений «Кадастровая палата» Федеральное государственное учреждение «Земельная кадастровая палата по Камчатскому краю» (ФГУ «ЗКП по Камчатскому краю») переименовано в Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Камчатскому краю (ФБУ «КП» по Камчатскому краю).

12 июля 2011 года в Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы ФБУ «КП» по Камчатскому краю.

## УВАЖАЕМЫЕ ГОРОЖАНЕ!

15 мая в Международный день семьи в Камчатском крае стартовал первый региональный форум матерей. Его главная цель – привлечь внимание государственных структур и общества в целом к проблемам современной семьи, материнства и детства.

В рамках этого форума Центральная городская библиотека объявляет конкурс семейных историй и воспоминаний «Семейный портрет». Мы ждем ваши работы, ведь они являются не только историей вашей семьи, но и историей нашего города.

Прием работ ведется до 30 сентября по адресу: ул. Приморская, д. 6, методический отдел.

Все участники конкурса будут награждены призами, а работы опубликованы отдельным сборником.

Давайте писать историю города вместе!

## ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ ДУМЫ

О внесении изменения в устав  
Вилючинского городского округа закрытого  
административно-территориального  
образования города Вилючинска  
Камчатского края

В целях приведения устава Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края в соответствие с Федеральным законом от 21.04.2011 № 69 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Дума Вилючинского городского округа

## РЕШИЛА:

1. Внести в устав Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края, зарегистрированный Законом Камчатской области «О регистрации изменений и дополнений в Устав закрытого административно - территориального образования города Вилючинска» от 30.08.2005 № 386, изменение, изложив пункт 5 части 1 статьи 7 в следующей редакции:

«5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа – ЗАТО г. Вилючинска, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после государственной регистрации и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Направить настоящее решение главе Вилючинского городского округа для подписания, опубликования (обнародования) и представления в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю для государственной регистрации.

А.С. Сова,

председатель Думы Вилючинского городского округа

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 07.02.2011 года №3-ФЗ «О Полиции» и проведении организационно-штатных мероприятий, Отдел Внутренних дел по ЗАТО г.Вилючинску переименован в Отдел Министерства внутренних дел России по ЗАТО г.Вилючинску Камчатского края (ОМВД России по ЗАТО Вилючинск Камчатского края).

НЕ ОТКАЖИТЕ  
«ОТКАЗНЫМ»  
ДЕТЯМ В НАДЕЖДЕ

Родительской ласки, семейного уюта ждут дети, оставшиеся без попечения родителей:

**Олег С., 1993 г. р.** - цвет волос - черный, цвет глаз - карий. Общительный, легко вступает в контакт, склонен к правонарушениям и бродяжничеству. Возможны попечительство, приемная семья, усыновление.

**Антон Б., 2004 г. р.** - цвет волос - темно-русый, цвет глаз - карий. Активный, лидер, дисциплинированный, увлекается футболом, компьютерными играми. Имеются сведения о наличии братьев, сестер. Возможны опека, приемная семья, усыновление.

**Артём Е., 2004 г. р.** - цвет волос - чёрный, цвет глаз - карий. Активный, весёлый, коммуникабельный, любит подвижные игры. Имеются сведения о наличии братьев, сестер. Возможны опека, приемная семья, усыновление.

**Алмаз К., 2007 г. р.** - цвет волос - тёмный, цвет глаз - карий. Общительный, контактный, трудолюбивый, улыбочивый, подвижный. Имеются сведения о наличии братьев, сестер. Возможны попечительство, приемная семья.

**Эдуард К., 2004 г. р.** - цвет волос - русый, цвет глаз - карий. Общительный, спокойный, добрый, трудолюбивый, рассудительный, любит рисовать. Имеются сведения о наличии братьев, сестер. Возможны опека, приемная семья.

**Владимир К., 2002 г. р.** - цвет волос - русый, цвет глаз - зелёный. Общительный, контактный, трудолюбивый, усидчивый, любит рисовать. Имеются сведения о наличии братьев, сестер. Возможны опека, приемная семья.

**Никита Ш., 2006 г. р.** - цвет волос - рыжий, цвет глаз - серый. Сдержанный, усидчивый, обладает лидерскими качествами, любит конструировать. Имеются сведения о наличии братьев, сестер. Возможны опека, приемная семья, усыновление.

**Александр В., 2010 г. р.** - цвет волос - тёмный, цвет глаз - карий. Улыбочивый, добрый, ласковый. Имеются сведения о наличии братьев, сестер. Возможны опека, приемная семья, усыновление.

**Владислав О., 2008 г. р.** - цвет волос - светло-русый, цвет глаз - серый. Улыбочивый, добрый, контактный, слегка неуравновешенный. Имеются сведения о наличии братьев, сестер. Возможны опека, приемная семья, усыновление.

**Юрий Г., 2011 г. р.** - цвет волос - тёмный, цвет глаз - карий. Имеются сведения о наличии братьев, сестер. Возможны опека, приемная семья, усыновление.

**Владимир П., 1996 г.р.** - цвет волос - чёрный, цвет глаз - карий. Общительный, весёлый, спокойный, ласковый, контактный, дружелюбный. Имеются сведения о наличии братьев, сестер. Возможны опека, приемная семья, усыновление.

Обращайтесь за справками:  
г. Вилючинск, -ул. Победы, 9,  
т. 3-21-90

## ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБКИ

При публикации в «Вилючинской газете» (№ 25 от 18 июля 2011 года) решения Думы Вилючинского городского округа «О внесении изменений и дополнений в устав Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края» от 30.05.2011, № 66/11-5, допущена техническая ошибка в регистрационном номере.

Правильный вариант публикуем с исправлениями:

«Зарегистрированы изменения в устав управлением Министерства юстиции Российской федерации по Камчатскому краю 8 июля 2011г. Государственный регистрационный номер г. 913020002011006».

«ВИЛЮЧИНСКАЯ ГАЗЕТА» - ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗВЕСТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО г. ВИЛЮЧИНСКА КАМЧАТСКОГО КРАЯ  
Учредитель и издатель - администрация Вилючинского городского округа.

И.о. ответств. за выпуск В.А. Горина.

Адрес редакции и издателя: 684090, Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Победы, 1, ка-

бинет 11-А (первый этаж). Телефон 3-65-54. Электронная почта: vilpar@mail.kamchatka.ru. Набрана и сверстана в администрации Вилючинского городского округа. Подписана в печать 25 июля 2011 года. Объем 3 печ. лист. Печать офсетная. Тираж 500 экз. Бесплатно. Заказ № 23.

Отпечатана в ООО «КПД», г. Петропавловск-Камчатский, ул. Высотная, 14.