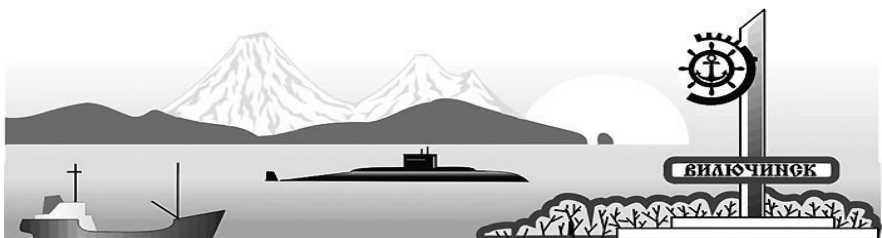


# ВИЛЮЧИНСКАЯ ГАЗЕТА



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

№ 10 (986) 20 марта 2012 года

## РЕШЕНИЕ ДУМЫ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### О грамотах и благодарственных письмах Вилючинского городского округа закрытого административно – территориального образования города Вилючинска Камчатского края

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 4 устава Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатской области, зарегистрированного Законом Камчатской области от 30.08.2005 № 386 «О регистрации изменений и дополнений в Устав закрытого административно-территориального образования города Вилючинска», Дума Вилючинского городского округа

#### РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о награждении грамотой главы Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края, благодарностью главы Вилючинского городского ок-

руга и благодарственным письмом главы Вилючинского городского округа согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о награждении грамотой главы администрации Вилючинского городского округа закрытого административно – территориального образования города Вилючинска Камчатского края и благодарственным письмом главы администрации Вилючинского городского округа согласно приложению № 2.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования (обнародования).

Глава Вилючинского городского округа А.С. Сова  
г. Вилючинск, Дума Вилючинского городского округа  
28 февраля 2012 года, № 126/20-5

\* \* \*

Приложения публикуются на 9-й стр., ред.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### О внесении изменений в положение о комиссии по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями Вилючинского городского округа

На основании решения Думы Вилючинского городского округа от 27.02.2006 № 61/5 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатской области «Об утверждении порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных унитарных предприятий Вилючинского городского округа, оказывающих жилищно-коммунальные услуги» от 27.12.2005 № 17/3»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в положение о комиссии по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями Вилючинского городского округа, утвержденное постановлением главы Вилючинского городского округа от 06.10.2006 № 1285, следующие изменения:

1.1. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5.1. Комиссия формируется из представителей структурных подразделений администрации Вилючинского городского округа, осуществляющих функции и полномочия учредителей бюджетных и автономных учреждений, представителей финансового управления, комитета по управлению муниципальным имуществом и специалиста по правовым вопросам аппарата администрации.

5.2. В состав комиссии включаются депутаты Думы Вилючинского городского округа по согласованию.

5.3. Комиссию возглавляет председатель в лице заместителя главы администрации Вилючинского городского округа, курирующего вопросы социальной направленности. Председатель имеет одного заместителя.»

1.2. Пункт 6.8. раздела 6 изложить в следующей редакции:

«6.8. Работа комиссии оформляется протоколом, в резолютивной части которого выносятся рекомендации об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями Вилючинского городского округа, или продлении срока ранее установленных тарифов. Протокол подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем комиссии.»

2. Руководителю аппарата администрации О.Н. Токмаковой опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вилючинского городского округа К.В. Сафонову.

Глава администрации городского округа Е.Л. Липаков  
14.03.2012, № 323

### В Центральной городской библиотеке Вилючинска открылся

#### электронный читальный зал.



Он предлагает для посетителей доступ в ИНТЕРНЕТ, оцифровку видеокассет и запись оцифрованного материала на любой носитель, заполнение заявления на выдачу заграничных и российских паспортов, ПК для самостоятельной работы, сканирование, ксерокопирование, цветная и черно-белая печать, набор текста оператором, ламинирование, брошюрование, тематический поиск в Интернете, загрузка аудиокниг на носитель пользователя и др.

Время работы электронного читального зала: с понедельника до четверга с 11.00 до 19.00; в воскресенье с 10.00 до 18.00; обед с 14.00 до 15.00; пятница, суббота – выходной.

Ждем вас по адресу: ул. Приморская д. 6.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### О разработке схемы теплоснабжения Вилючинского городского округа

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» и распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.12.2010 № 2485-р «Об утверждении плана первоочередных мероприятий по реализации Федерального закона «О теплоснабжении»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать рабочую группу по обеспечению мероприятий по разработке схемы теплоснабжения Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края в составе согласно приложению.

2. Назначить ответственным за обеспечение мероприятий по разработке схемы теплоснабжения Вилючинского городского округа управление городского хозяйства в лице начальника управления городского хозяйства Н.Б. Байковой.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа С.Г. Иванова.

Глава администрации городского округа Е.Л. Липаков  
13.03.2012, № 316

Приложение к постановлению администрации Вилючинского городского округа от 13.03.2012, № 316

### Состав рабочей группы по обеспечению мероприятий по разработке схемы теплоснабжения Вилючинского городского округа закрытого административно- территориального образования города Вилючинска Камчатского края:

- председатель рабочей группы: Иванов Сергей Григорьевич - первый заместитель главы администрации Вилючинского городского округа;

- заместитель председателя рабочей группы: Байкова Наталья Борисовна - начальник управления городского хозяйства администрации Вилючинского городского округа;

- секретарь рабочей группы: Кузьмин Владимир Александрович - главный специалист - главный энергетик управления городского хозяйства администрации Вилючинского городского округа;

- члены рабочей группы:

- Антипин Алексей Владимирович, председатель КУМИ Вилючинского городского округа;

- Босова Галина Петровна, инженер по наладке и испытанию на ТС муниципального унитарного предприятия «Городское тепловодоснабжение» Вилючинского городского округа (по согласованию);

- Калинин Сергей Дмитриевич, начальник котельной «Приморский» муниципального унитарного предприятия «Городское тепловодоснабжение» Вилючинского городского округа (по согласованию);

- Машуков Александр Леонидович, консультант по землеустройству и землепользованию отдела архитектуры и градостроительства администрации Вилючинского городского округа;

- Пермякова Елена Александровна, начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Вилючинского городского округа.



#### СПОРТ

На горнолыжной базе ДЮСШ № 2 прошло первенство по горнолыжному спорту для самых юных «Большие гонки-2012».

На старт вышли 50 маленьких горнолыжников от 2003 года рождения и младше!

18 из них выполнили юношеские спортивные разряды. Победителями в своих возрастных группах стали: Коновалова Василина, Друзина Ксения, Косатая Александра, Братчикова Ксения, Торгонская Анастасия, Цыбульский Максим, Лепский Владимир, Лепский Иван, Румянцев Архип, Харченков Кирилл.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием до-

кументов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» согласно приложению.

2. Руководителю аппарата администрации О.Н. Токмаковой

опуб-ликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Вилючинского городского округа К.В. Сафронову.

Глава администрации городского округа Е.Л. Липаков  
07.03.2012, № 293

Приложение к постановлению администрации Вилючинского городского округа от 07.03.2012, № 293

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»

1. Общие положения

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

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)» (далее – Услуга).

2.2. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление Услуги, является администрация Вилючинского городского округа – ЗАТО города Вилючинска Камчатского края.

Структурным подразделением администрации Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края, непосредственно предоставляющим Услугу, является отдел опеки и попечительства отдела образования Вилючинского городского округа (далее - отдел опеки и попечительства).

Органом, ответственным за размещение информации о порядке предоставления Услуги, является отдел опеки и попечительства.

2.3. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление Услуги:

- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423»;
- Закон Камчатского края от 03.12.2007 № 702 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае»;
- Закон Камчатского края от 03.12.2007 № 704 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями Камчатского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае»;
- Устав Вилючинского городского округа – ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края, зарегистрированный Законом Камчатской области от 30.08.2005 № 386 «О регистрации изменений и дополнений в Устав закрытого административно-территориального образования города Вилючинска»;
- постановление главы Вилючинского городского округа от 08.09.2009 № 1164 «Об организации деятельности по опеке и попечительству на территории Вилючинского городского округа»;
- постановление главы Вилючинского городского округа от 31.12.2009 № 1779 «О муници-

пальных услугах Вилючинского городского округа – ЗАТО г. Вилючинска»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, Вилючинского городского округа.

2.4. Получателями Услуги являются совершеннолетние граждане, желающие установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными) (далее – заявители).

2.5. Перечень и виды документов необходимых для получения Услуги.

Заявитель представляет в отдел опеки и попечительства следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заявление с просьбой о назначении его опекуном (попечителем);
- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, на прием в семью малолетнего, несовершеннолетнего, недееспособного лица;
- автобиографию;
- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, выданное в установленном законом порядке (документ действителен в течение 3 месяцев со дня его выдачи);
- свидетельство о заключении брака (если заявитель состоит в браке);
- справку с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для заявителей, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доход;
- выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства.

В целях назначения заявителя опекуном или постановки его на учет специалисты отдела опеки и попечительства запрашивают в компетентных органах и организациях следующие документы:

- справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами;
- документ о прохождении заявителем подготовки.

2.6. Документы, необходимые для предоставления Услуги, предоставляются при личном обращении заявителя. Для получения Услуги все документы должны быть представлены в оригинале.

Заявители, предоставившие необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;
- о порядке получения результатов;
- о порядке получения информации о ходе рассмотрения документов и предоставления Услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения документов и предоставления Услуги.

2.7. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями составляет не более 30 минут.

Срок предоставления Услуги составляет 15 дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги:

- акт обследования направляется (вручается)

заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта;

- акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или о невозможности заявителя быть опекуном направляется (вручается) специалистом отдела опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или заключением о невозможности заявителя быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства.

2.8. Промежуточным результатом предоставления Услуги является акт обследования условий жизни заявителя, в котором содержатся результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном.

Окончательным результатом предоставления Услуги является решение о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном).

Решение о назначении опекуна оформляется в форме постановления администрации Вилючинского городского округа.

Решение об отказе в назначении опекуна, а также решение о возможности или о невозможности заявителя быть опекуном оформляется в форме заключения отдела образования Вилючинского городского округа.

2.9. В рассмотрении заявления о предоставлении Услуги может быть отказано в случае непредставления или представления не в полном объеме заявителем документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги.

2.10. Основаниями для вынесения решения об отказе в назначении опекуном (о невозможности заявителя быть опекуном) является наличие установленных законодательством Российской Федерации оснований, препятствующих быть усыновителем, опекуном, попечителем.

2.11. Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

2.12. Требование к местам предоставления Услуги.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещения.

Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации на русском языке и графиком работы.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.13. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется Услуга.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности и с соблюдением необходимых мер безопасности труда, защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, шума и т.д.).

2.14. Требования к местам для информирования заявителей о предоставлении Услуги.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются удобными для обозрения информационными стендами.

2.15. Требования к местам для заполнения необходимых документов.

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

2.16. На информационных стендах, размещаемых в помещении отдела опеки и попечительства, доступных для свободного посещения заявителей, должна содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;
- полное наименование органа, предоставляющего Услугу;
- контактные телефоны, график работы органа, предоставляющего Услугу;
- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты органа предоставляющего Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявлений и иных документов;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги.

2.17. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

- стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);
- столами (стойками) для возможности оформления документов;
- информационными стендами.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.18. Требования к местам для приема заявителей.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

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

2.19. Показатели доступности предоставления Услуги:

- дни и часы работы (приема заявителей);
- возможность дистанционной записи на прием;

- количество жителей городского округа получивших Услугу.

2.20. Показатели качества предоставления Услуги:

- количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги;
- комфорт заявителей, обеспеченный исправностью оборудования, тактичностью и компетенцией специалистов;
- увеличение численности зарегистрированных кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) в муниципальном образовании;
- увеличение численности детей, устраиваемых на воспитание в семьи граждан Российской Федерации, и их доли в общей численности детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальном образовании.

2.21. Информация о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих Услугу:

- Администрация Вилючинского городского округа, ответственная за предоставление услуги расположена по адресу: 684090, Камчатский край, город Вилючинск, ул. Победы, 1;
- отдел опеки и попечительства отдела образования Вилючинского городского округа, непосредственно предоставляющий Услугу расположен по адресу: 684090, Камчатский край, город Вилючинск, ул. Победы, 9, кабинет № 413; график работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 13.00

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»

часов обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

2.22. Способы информирования о предоставлении Услуги:

- оформление информационных стендов;
- публичное информирование по вопросам предоставления Услуги путем публикации (размещения) информационных материалов в средствах массовой информации;
- индивидуальное устное консультирование посредством личного обращения в отдел опеки и попечительства и телефонной связи;
- индивидуальное письменное консультирование с использованием почтовой связи и услуг электронной почты;
- через официальный сайт в сети Интернет.

2.23. Справочные телефоны органа, предоставляющего Услугу: 8 (415-35) 3-21-90.

Адреса официальных сайтов органа, ответственного за предоставление Услуги, органа, предоставляющего Услугу, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении Услуги, адреса их электронной почты:

- официальный сайт Вилючинского городского округа - [www.viluchinsk-city.kamchatka.ru](http://www.viluchinsk-city.kamchatka.ru);
- электронный адрес отдела опеки и попечительства - [orekavil@mail.ru](mailto:orekavil@mail.ru).

2.24. Индивидуальные консультации заявителей по предоставлению Услуги проводятся по следующим вопросам:

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

Консультации предоставляются специалистами отдела опеки и попечительства в течение всего срока предоставления Услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.25. Индивидуальное устное консультирование проводится:

- при личном обращении заявителя;
- при помощи телефонной связи;
- при помощи почтовой связи;
- при помощи сети Интернет, электронной почты.

Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в месте расположения отдела опеки и попечительства в понедельник, вторник и четверг с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Возможна предварительная запись на устное консультирование по телефону.

Специалист отдела опеки и попечительства, осуществляющий устное консультирование, должен принять необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Во время разговора при помощи телефонной связи специалист отдела опеки и попечительства должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если на момент поступления звонка от заявителя, специалист отдела опеки и попечительства проводит личный прием, специалист может предложить заявителю обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела опеки и попечительства и сообщить об этом заявителю, указав номер его телефона.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение по почтовому адресу либо на адрес электронной почты отдела опеки и попечительства.

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

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений заявителей, обращений с испол-

зованием средств сети Интернет и электронной почты - 15 дней со дня регистрации обращения.

3. Административные процедуры  
3.1. Перечень процедур, выполнение которых необходим для оказания Услуги.

3.1.1. Прием и обработка обращений заявителей, предоставление информации о возможности стать опекунами производится специалистом отдела опеки и попечительства:

- по почте (не более 20 минут);
- по электронной почте (не более 20 минут);
- устно (не более 30 минут);
- по телефону (не более 20 минут).

3.1.2. Запрос в уполномоченных органах и организациях документов, необходимых для назначения заявителя опекуном, производится специалистом отдела опеки и попечительства в течение 3 дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Обследование условий жизни заявителя производится специалистом отдела опеки и попечительства в течение 7 дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Составление акта обследования условий жизни заявителя специалистом отдела опеки и попечительства и его утверждение начальником отдела образования Вилючинского городского округа производится в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя.

3.1.5. Направление заявителю акта обследования условий его жизни специалистом отдела опеки и попечительства производится в течение 3 дней со дня утверждения акта.

3.1.6. Подготовка решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном) либо об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) специалистом отдела опеки и попечительства и его подписание уполномоченным должностным лицом производится в течение 15 дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.1.7. Направление заявителю решения о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном), либо об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) производится специалистами отдела опеки и попечительства в течение 3 дней со дня утверждения акта.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами отдела опеки и попечительства осуществляется главой администрации Вилючинского городского округа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела образования Вилючинского городского округа проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела

опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела образования Вилючинского городского округа.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка предоставления информации, приема документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу

5.1. Порядок подачи жалоб.

Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений органа местного самоуправления, ответственного за предоставление Услуги.

В досудебном порядке заявители имеют право обращаться с жалобами и предложениями в форме индивидуального письменного обращения в адрес главы администрации Вилючинского городского округа.

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

5.2. Порядок рассмотрения жалоб в досудебном порядке.

Срок рассмотрения жалоб составляет 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу:

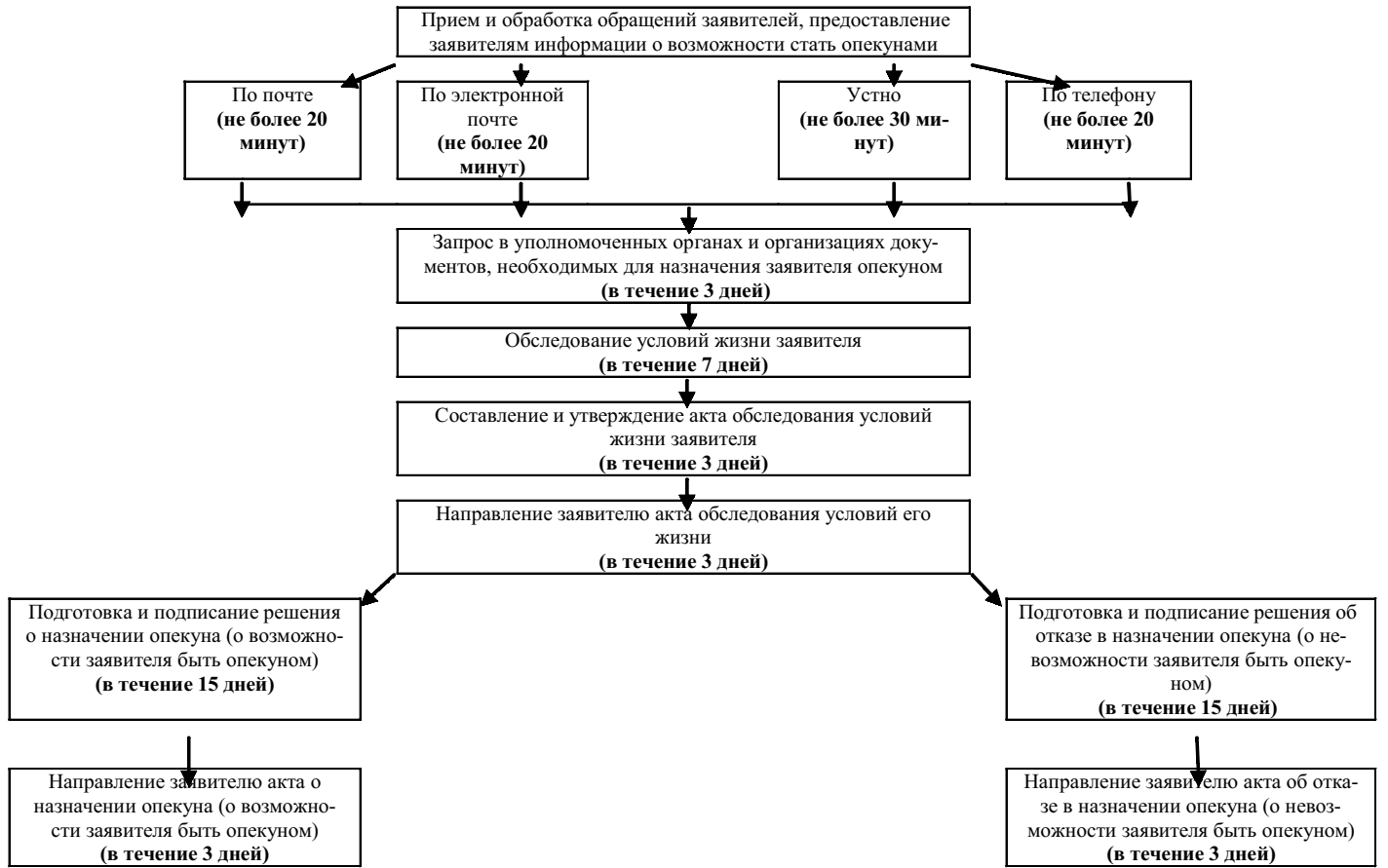
- принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;
- уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение иному специалисту в соответствии с его компетенцией;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе заявителя 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 должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, ответственный за предоставление Услуги;
  - при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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;
  - в случае если 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;
  - если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица) заявителя, почтовый адрес и способ направления ответа, жалоба не рассматривается.
- Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»

Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Оформление разрешений на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешений на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет» согласно приложению.  
2. Руководителю аппарата администрации О.Н. Токмаковой опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Вилючинского городского округа К.В. Сафронову.  
Глава администрации городского округа  
Е.Л. Липаков  
07.03.2012, № 294

Приложение к постановлению администрации Вилючинского городского округа от 07.03.2012, № 294

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги  
«Оформление разрешений на изменении фамилии, имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет»

**1. Общие положения**  
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Оформление разрешений на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет».  
**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  
2.1. Наименование муниципальной услуги «Оформление разрешений на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет» (далее – Услуга).  
2.2. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление Услуги, является администрация Вилючинского городского округа – ЗАТО города Вилючинска Камчатского края.  
Структурным подразделением администрации Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края, непосредственно предоставляющим Услугу, является отдел опеки и попечительства отдела образования Вилючинского городского округа (далее - отдел опеки и попечительства).  
Органом, ответственным за размещение информации о порядке предоставления Услуги, является отдел опеки и попечительства.  
2.3. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление Услуги:  
- Семейный кодекс Российской Федерации;  
- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;  
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
- Закон Камчатского края от 03.12.2007 № 702 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае»;  
- Закон Камчатского края от 03.12.2007 № 704 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями Камчатского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае»;  
- Устав Вилючинского городского округа – ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края, зарегистрированный Законом Камчатской области от 30.08.2005 № 386 «О регистрации изменений и дополнений в Устав закрытого административно-территориального образования города Вилючинска»;  
- постановление главы Вилючинского городского округа от 08.09.2009 № 1164 «Об организации деятельности по опеке и попечительству на территории Вилючинского городского округа»;  
- постановление главы Вилючинского городского округа от 31.12.2009 № 1779 «О муниципальных услугах Вилючинского городского округа – ЗАТО г. Вилючинска»;  
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, Вилючинского городского округа.  
2.4. Получателями Услуги являются родители (один из них) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (далее – заявители).  
2.5. Перечень и виды документов необходимых для получения Услуги.  
Для получения Услуги заявитель представляет в отдел опеки и попечительства следующие документы:  
- заявление с просьбой выдать разрешение на изменение фамилии и (или) имени несовершеннолетнему согласно приложению № 1 (приложения 1, 2, 3 не публикуются, ред.) к настоящему Административному регламенту;  
- документ, удостоверяющий личность заявителя;  
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

- письменное мнение второго родителя об изменении фамилии, имени несовершеннолетнему согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо документы, подтверждающие его отсутствие, невозможность установления его места нахождения, лишение его родительских прав, признание недееспособным, уклонение без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка;  
- письменное мнение несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, об изменении фамилии, имени согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.  
В целях оформления разрешений на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему специалист отдела опеки и попечительства запрашивает в компетентных органах и организациях следующие документы:  
- справку о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего.  
2.6. Документы, необходимые для предоставления Услуги, предоставляются при личном обращении заявителя. Для получения Услуги все документы должны быть представлены в оригинале.  
Заявители, предоставившие необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:  
- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;  
- о порядке получения результатов;  
- о порядке получения информации о ходе рассмотрения документов и предоставления Услуги;  
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения документов и предоставления Услуги.  
2.7. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями составляет не более 30 минут.  
Срок предоставления Услуги составляет 30 дней с момента предоставления заявителями документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.  
Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги, составляет 3 дня со дня подписания соответствующего решения, но не может превышать срок, установленный абзацем 2 пункта 2.7. настоящего Административного регламента.  
2.8. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:  
- о разрешении на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему;  
- об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему с указанием причин отказа.  
Решение о разрешении изменения фамилии, имени несовершеннолетнему оформляется в форме постановления администрации Вилючинского городского округа, а решение об отказе в выдаче разрешения – в виде письма администрации Вилючинского городского округа.  
Вместе с решением об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства.  
2.9. В рассмотрении заявления о предоставлении Услуги может быть отказано в случае непредставления или представления не в полном объеме заявителем документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги.  
2.10. Решение об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему принимается в случае, если такое изменение противоречит интересам несовершеннолетнего, либо ущемляет права одного из родителей несовершеннолетнего.  
2.11. Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.  
2.12. Требование к местам предоставления Услуги.  
Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

соответствующими указателями.  
2.13. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется Услуга.  
В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.  
Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности и с соблюдением необходимых мер безопасности труда, защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, шума и т.д.).  
2.14. Требования к местам для информирования заявителей о предоставлении Услуги.  
Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются удобными для обозрения информационными стендами.  
2.15. Требования к местам для заполнения необходимых документов.  
Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).  
2.16. На информационных стендах, размещаемых в помещении отдела опеки и попечительства, доступных для свободного посещения заявителей, должна содержаться следующая информация:  
- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;  
- полное наименование органа, предоставляющего Услугу;  
- контактные телефоны, график работы органа, предоставляющего Услугу;  
- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты органа предоставляющего Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;  
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием;  
- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;  
- образец заполнения заявлений и иных документов;  
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги.  
2.17. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.  
Для ожидания приема заявителями отводится специальное место, оборудованное:  
- стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);  
- столами (стойками) для возможности оформления документов;  
- информационными стендами.  
Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.  
Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.  
2.18. Требования к местам для приема заявителей.  
Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:  
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;  
- печатающим устройствам;  
- сканирующим устройством;  
- столом;  
- стульями.  
2.19. Показатели доступности предоставления Услуги:  
- дни и часы работы (приема заявителей);  
- количество жителей городского округа получающих Услугу.  
2.20. Показатели качества предоставления Услуги:  
- среднее время оформления разрешения с момента поступления обращения заявителя;  
- количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги;

- комфорт заявителей, обеспеченный исправностью оборудования, тактичностью и компетенцией специалистов.  
2.21. Информация о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих Услугу:  
- Администрация Вилючинского городского округа, ответственная за предоставление услуги расположена по адресу: 684090, Камчатский край, город Вилючинск, ул. Победы, 1;  
- отдел опеки и попечительства отдела образования Вилючинского городского округа, непосредственно предоставляющий Услугу расположен по адресу: 684090, Камчатский край, город Вилючинск, ул. Победы, 9, кабинет № 413; график работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00 часов, пятница - с 9.00 до 13.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.  
2.22. Способы информирования о предоставлении Услуги:  
- оформление информационных стендов;  
- публичное информирование по вопросам предоставления Услуги путем публикации (размещения) информационных материалов в средствах массовой информации;  
- индивидуальное устное консультирование посредством личного обращения в отдел опеки и попечительства и телефонной связи;  
- индивидуальное письменное консультирование с использованием почтовой связи и услуг электронной почты;  
- через официальный сайт в сети Интернет.  
2.23. Справочные телефоны органа, предоставляющего Услугу: 8 (415-35) 3-21-90.  
Адреса официальных сайтов органа, ответственного за предоставление Услуги, органа, предоставляющего Услугу, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении Услуги, адреса их электронной почты:  
- официальный сайт Вилючинского городского округа - [www.viluchinsk-city.kamchatka.ru](http://www.viluchinsk-city.kamchatka.ru);  
- электронный адрес отдела опеки и попечительства - [orekavil@mail.ru](mailto:orekavil@mail.ru).  
2.24. Индивидуальные консультации заявителей по предоставлению Услуги проводятся по следующим вопросам:  
- перечня документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;  
- источника получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган, организация и их местонахождение);  
- времени приема и выдачи документов;  
- сроков предоставления Услуги;  
- результатов предоставления Услуги;  
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.  
Консультации предоставляются специалистами отдела опеки и попечительства в течение всего срока предоставления Услуги.  
Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.  
2.25. Индивидуальное устное консультирование проводится:  
- при личном обращении заявителя;  
- при помощи телефонной связи;  
- при помощи почтовой связи;  
- при помощи сети Интернет, электронной почты.  
Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в месте расположения отдела опеки и попечительства в понедельник, вторник и четверг с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.  
Возможна предварительная запись на устное консультирование по телефону.  
Специалист отдела опеки и попечительства, осуществляющий устное консультирование, должен принять необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.  
Во время разговора при помощи телефонной связи специалист отдела опеки и попечительства должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.  
Ответ на телефонный звонок должен начи-



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги  
«Оформление разрешений на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет»

наться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если на момент поступления звонка от заявителя, специалист отдела опеки и попечительства проводит личный прием, специалист может предложить заявителю обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела опеки и попечительства и сообщить об этом заявителю, указав номер его телефона.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение по почтовому адресу либо на адрес электронной почты отдела опеки и попечительства.

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

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан, обращений с использованием средств сети Интернет и электронной почты - 30 дней со дня регистрации обращения.

3. Административные процедуры

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

3.1.1. Прием и обработка обращений заявителей производится специалистом отдела опеки и попечительства:

- по почте (не более 20 минут);
- по электронной почте (не более 20 минут);
- устно (не более 30 минут);
- по телефону (не более 20 минут);

3.1.2. Запрос в уполномоченных органах и организациях документов, необходимых для оформления разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним, производится специалистом отдела опеки и попечительства в течение 3 дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Подготовка решения о разрешении на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему, либо об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему специалистом отдела опеки и попечительства и его подписание уполномоченным должностным лицом производится в течение 30 дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Направление заявителю решения о разрешении на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему, либо об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему производится специалистом отдела опеки и попечительства в течение 3 дней со дня подписания решения, но не может превышать срок, установленный пунктом 3.1.3. настоящего Административного регламента.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Услуги приведена в

приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами отдела опеки и попечительства осуществляется главой администрации Вилючинского городского округа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела образования Вилючинского городского округа проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела образования Вилючинского городского округа.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка оформлений разрешений а изменение фамилии, имени несовершеннолетнему.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, ус-

тановленном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги

5.1. Порядок подачи жалоб.

Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений органа местного самоуправления, ответственного за предоставление Услуги.

В досудебном порядке заявители имеют право обращаться с жалобами и предложениями в форме индивидуального письменного обращения в адрес главы администрации Вилючинского городского округа.

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

5.2. Порядок рассмотрения жалоб в досудебном порядке.

Срок рассмотрения жалоб составляет 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу:

- принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;
- уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение иному специалисту в соответствии с его компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе заявителя 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 должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, ответственный за предоставление Услуги;

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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;

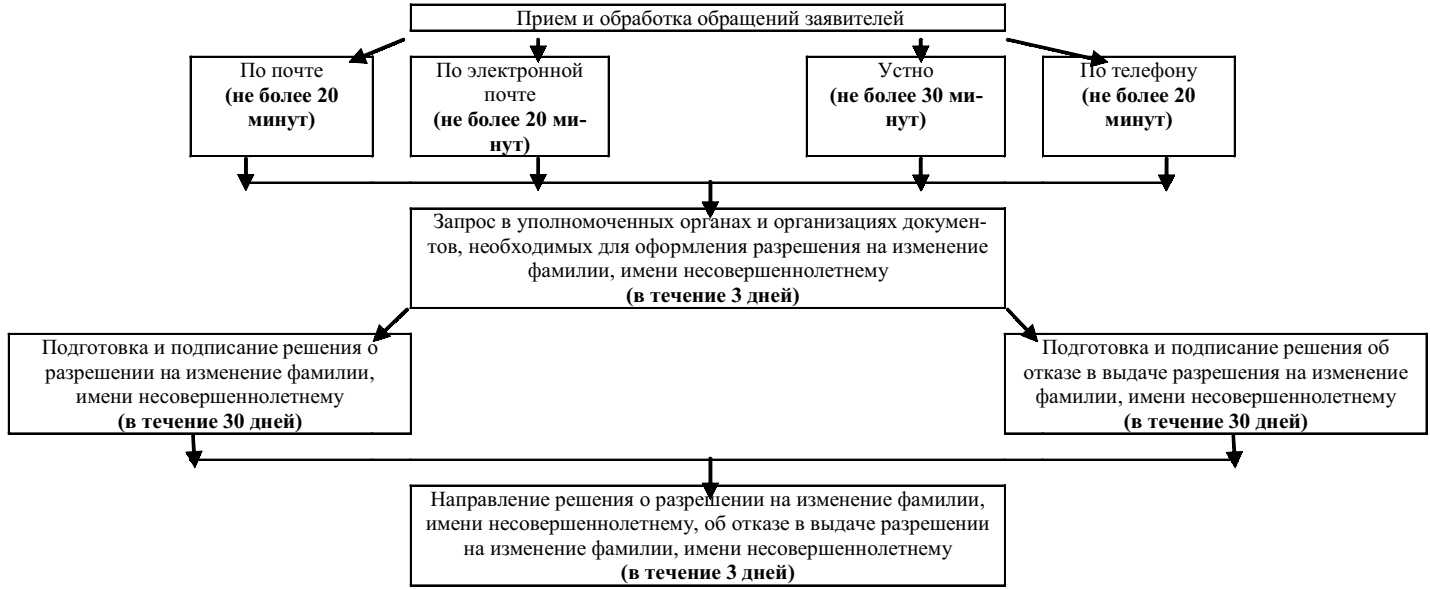
- в случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица) заявителя, почтовый адрес и способ направления ответа, жалоба не рассматривается.

Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешений на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Оформление разрешений на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в возрасте до 14 лет»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Оформление разрешений на приватизацию жилых помещений, не включая несовершеннолетних»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешений на приватизацию жилых помещений, не включая несовершеннолетних» согласно приложению.

2. Руководителю аппарата администрации О.Н. Токмаковой опуб-ликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления воз-ложить на первого заместителя главы администрации Вилючинского городского округа К.В. Сафронову.

Глава администрации городского округа  
Е.Л. Липаков

07.03.2012, № 295

Приложение к постановлению администрации Вилючинского городского округа от 07.03.2012, № 295

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги  
«Оформление разрешений на приватизацию жилых помещений, не включая несовершеннолетних»

1. Общие положения

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

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Оформление разрешений на приватизацию жилых помещений, не включая несовершеннолетних».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Оформление разрешений на приватизацию жилых помещений, не включая несовершеннолетних» (далее – Услуги).

2.2. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление Услуги, является администрация Вилючинского городского округа – ЗАТО города Вилючинска Камчатского края.

Структурным подразделением администрации Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края, непосредственно предоставляющим Услуги, является отдел опеки и попечительства отдела образования Вилючинского городского округа (далее - отдел опеки и попечительства).

Органом, ответственным за размещение информации о порядке предоставления Услуги, является отдел опеки и попечительства.

2.3. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление Услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- приказ Федеральной регистрационной службы от 06.08.2007 № 176 «Об утверждении Методических рекомендаций об особенностях государственной регистрации прав граждан на жилые помещения, приобретаемые на основании

договоров передачи в собственность жилых помещений»;

- письмо Минобразования Российской Федерации от 09.06.1999 № 244/26-5 «О дополнительных мерах по защите жилищных прав несовершеннолетних»;

- письмо Минобразования Российской Федерации от 20.02.1995 № 09-М «О защите жилищных прав несовершеннолетних»;

- Закон Камчатского края от 03.12.2007 № 702 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае»;

- Закон Камчатского края от 03.12.2007 № 704 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями Камчатского края по организации и осуществлению деятельности (Окончание на 6-й - 7-й стр.)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешений на приватизацию жилых помещений, не включая несовершеннолетних»

(Окончание. Начало на 5-й стр.)

по опеке и попечительству в Камчатском крае»;

- Устав Вилючинского городского округа – ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края, зарегистрированный Законом Камчатской области от 30.08.2005 № 386 «О регистрации изменений и дополнений в Устав закрытого административно-территориального образования города Вилючинска»;

- постановление главы Вилючинского городского округа от 08.09.2009 № 1164 «Об организации деятельности по опеке и попечительству на территории Вилючинского городского округа»;

- постановление главы Вилючинского городского округа от 31.12.2009 № 1779 «О муниципальных услугах Вилючинского городского округа – ЗАТО г. Вилючинска»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, Вилючинского городского округа.

2.4. Получателями Услуги являются совершеннолетние лица, желающие приватизировать жилое помещение, не включая несовершеннолетних (далее – заявители).

2.5. Перечень и виды документов необходимых для получения Услуги.

Для получения Услуги заявитель представляет в отдел опеки и попечительства следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения, не включая несовершеннолетних, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копии документов, удостоверяющих личность несовершеннолетнего и его родителей (законных представителей);

- письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего на приватизацию жилого помещения, не включая несовершеннолетнего, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- письменное согласие несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет на приватизацию жилого помещения, не включая несовершеннолетнего, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- копии документов, подтверждающих право представлять интересы несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченно дееспособного;

- документы, подтверждающие факт приобретения на праве собственности иного недвижимого имущества (доли в недвижимом имуществе) на имя несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина взамен отчуждаемого либо реквизиты расчетного счета, открытого на имя несовершеннолетнего, недееспособного, ограниченно дееспособного гражданина, на который будут переводиться денежные средства, полученные при отчуждении недвижимого имущества (доли недвижимого имущества).

В целях оформления разрешений на приватизацию жилых помещений, не включая несовершеннолетних, специалист отдела опеки и попечительства запрашивает в компетентных органах и организациях следующие документы:

- копию финансового лицевого счета по приватизируемому жилому помещению;

- поквартирную карточку (выписку из домовой книги) по приватизируемому жилому помещению;

- справку о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего.

2.6. Документы, необходимые для предоставления Услуги, предоставляются при личном обращении заявителя. Для получения Услуги все документы должны быть представлены в оригинале.

Заявители, предоставившие необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации о ходе рассмотрения документов и предоставления Услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения документов и предоставления Услуги.

2.7. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями составляет не более 30 минут.

Срок предоставления Услуги составляет 15 дней с момента предоставления заявителями документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги, составляет 3 дня со дня подписания соответствующего решения, но не может превышать срок, установленный абзацем 2 пункта 2.7. настоящего

Административного регламента.

2.8. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

- о разрешении приватизации жилого помещения, не включая несовершеннолетних;

- об отказе в выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения, не включая несовершеннолетнего, с указанием причин отказа.

Решение о разрешении приватизации жилого помещения, не включая несовершеннолетнего, оформляется в форме постановления администрации Вилючинского городского округа, а решение об отказе в выдаче разрешения – в виде письма администрации Вилючинского городского округа.

Вместе с решением об отказе в выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения, не включая несовершеннолетнего, заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства.

2.9. В рассмотрении заявления о предоставлении Услуги может быть отказано в случае непредставления или представления не в полном объеме заявителем документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги.

2.10. Решение об отказе в выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения, не включая несовершеннолетнего, принимается в случае, если совершение приватизации ущемляет права и интересы несовершеннолетнего.

2.11. Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

2.12. Требование к местам предоставления Услуги.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации на русском языке и графиком работы.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.13. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется Услуга.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности и соблюдением необходимых мер безопасности труда, защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, шума и т.д.).

2.14. Требования к местам для информирования заявителей о предоставлении Услуги.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются удобными для обозрения информационными стендами.

2.15. Требования к местам для заполнения необходимых документов.

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

2.16. На информационных стендах, размещаемых в помещении отдела опеки и попечительства, доступных для свободного посещения заявителей, должна содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование органа, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы органа, предоставляющего Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты органа предоставляющего Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием;

- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги.

2.17. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

- стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

- столами (стойками) для возможности оформления документов;

- информационными стендами.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать

комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.18. Требования к местам для приема заявителей.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

- печатающим устройством;

- сканирующим устройством;

- столом;

- стульями.

2.19. Показатели доступности предоставления Услуги:

- дни и часы работы (приема заявителей);

- количество жителей городского округа получивших Услугу.

2.20. Показатели качества предоставления Услуги:

- среднее время оформления разрешения с момента поступления обращения заявителя;

- количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги;

- комфорт заявителей, обеспеченный исправностью оборудования, тактичностью и компетенцией специалистов.

2.21. Информация о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих Услугу:

- Администрация Вилючинского городского округа, ответственная за предоставление услуги расположена по адресу: 684090, Камчатский край, город Вилючинск, ул. Победы, 1;

- отдел опеки и попечительства отдела образования Вилючинского городского округа, непосредственно предоставляющий Услугу расположен по адресу: 684090, Камчатский край, город Вилючинск, ул. Победы, 9, кабинет № 413; график работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00 часов, пятница - с 9.00 до 13.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

2.22. Способы информирования о предоставлении Услуги:

- оформление информационных стендов;

- публичное информирование по вопросам предоставления Услуги путем публикации (размещения) информационных материалов в средствах массовой информации;

- индивидуальное устное консультирование посредством личного обращения в отдел опеки и попечительства и телефонной связи;

- индивидуальное письменное консультирование с использованием почтовой связи и услуг электронной почты;

- через официальный сайт в сети Интернет.

2.23. Справочные телефоны органа, предоставляющего Услугу: 8 (415-35) 3-21-90.

Адреса официальных сайтов органа, ответственного за предоставление Услуги, органа, предоставляющего Услугу, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении Услуги, адреса их электронной почты:

- официальный сайт Вилючинского городского округа - [www.viluchinsk-city.kamchatka.ru](http://www.viluchinsk-city.kamchatka.ru);

- электронный адрес отдела опеки и попечительства - [orekavil@mail.ru](mailto:orekavil@mail.ru).

2.24. Индивидуальные консультации заявителей по предоставлению Услуги проводятся по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Услуги;

- результатов предоставления Услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Консультации предоставляются специалистами отдела опеки и попечительства в течение всего срока предоставления Услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.25. Индивидуальное устное консультирование проводится:

- при личном обращении заявителя;

- при помощи телефонной связи;

- при помощи почтовой связи;

- при помощи сети Интернет, электронной почты.

Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в месте расположе-

ния отдела опеки и попечительства в понедельник, вторник и четверг с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Возможна предварительная запись на устное консультирование по телефону.

Специалист отдела опеки и попечительства, осуществляющий устное консультирование, должен принять необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Во время разговора при помощи телефонной связи специалист отдела опеки и попечительства должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если на момент поступления звонка от заявителя, специалист отдела опеки и попечительства проводит личный прием, специалист может предложить заявителю обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела опеки и попечительства и сообщить об этом заявителю, указав номер его телефона.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение по почтовому адресу либо на адрес электронной почты отдела опеки и попечительства.

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

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан, обращений с использованием средств сети Интернет и электронной почты - 30 дней со дня регистрации обращения.

**3. Административные процедуры**  
3.1. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания Услуги.

3.1.1. Прием и обработка обращений заявителей производится специалистом отдела опеки и попечительства:

- по почте (не более 20 минут);

- по электронной почте (не более 20 минут);

- устно (не более 30 минут);

- по телефону (не более 20 минут);

3.1.2. Запрос в уполномоченных органах и организациях документов, необходимых для оформления разрешения на приватизацию жилого помещения, не включая несовершеннолетних, производится специалистом отдела опеки и попечительства в течение 3 дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Подготовка решения о разрешении на приватизацию жилого помещения, не включая несовершеннолетних, либо об отказе в выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения, не включая несовершеннолетних, специалистом отдела опеки и попечительства и его подписание уполномоченным должностным лицом производится в течение 15 дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Направление решения о разрешении на приватизацию жилого помещения, не включая несовершеннолетних, либо об отказе в выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения, не включая несовершеннолетних, заявителю, производится специалистом отдела опеки и попечительства в течение 3 дней со дня подписания решения, но не может превышать срок, установленный пунктом 3.1.3. настоящего Административного регламента.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Общий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами отдела опеки и попечительства осуществляется главой администрации Вилючинского городского округа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела образования Вилючинского городского округа проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги  
«Оформление разрешений на приватизацию жилых помещений, не включая несовершеннолетних»**

контроля устанавливается начальником отдела образования Вилючинского городского округа.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка оформления разрешений на приватизацию жилых помещений, не включая несовершеннолетних.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги**

**5.1. Порядок подачи жалоб.**

Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений органа местного самоуправления, ответственного за предоставление Услуги.

В досудебном порядке заявители имеют право обращаться с жалобами и предложениями в форме индивидуального письменного обращения в адрес главы администрации Вилючинского городского округа.

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

5.2. Порядок рассмотрения жалоб в досудебном порядке.

Срок рассмотрения жалоб составляет 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу:

- принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;
- уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение иному специалисту в соответствии с его компетенцией;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе заявителя 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 должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, ответственный за предоставление Услуги;
- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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 злоупотребле-

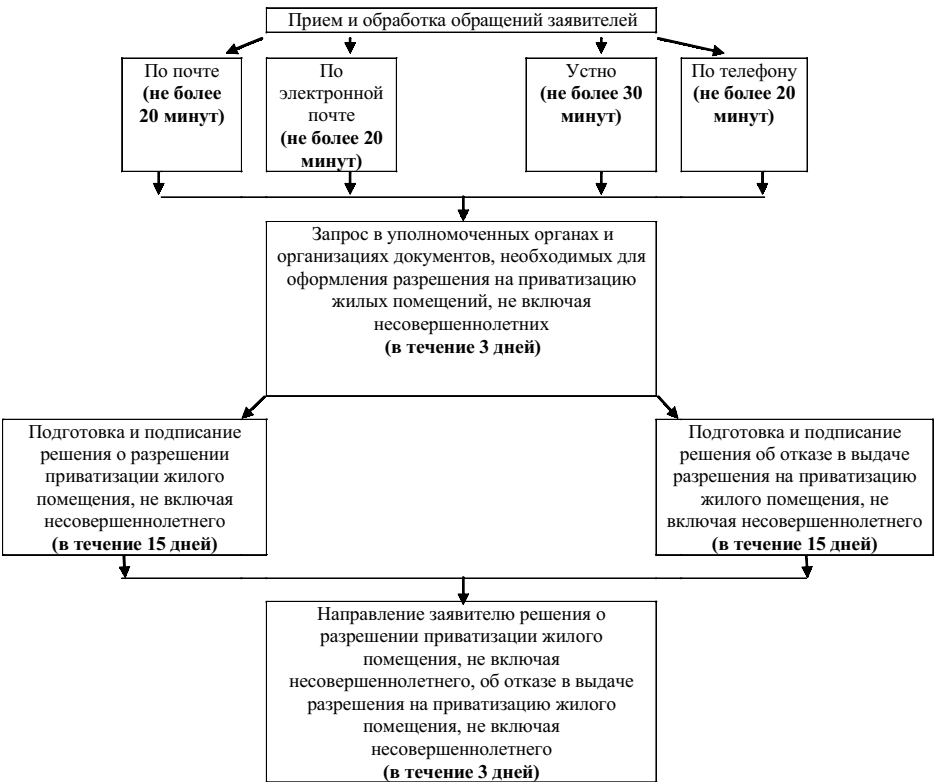
ния правом;

- в случае если 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;

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица) заявителя, почтовый адрес и способ направления ответа, жалоба не рассматривается.

Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.

**Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Оформление разрешений на приватизацию жилых помещений, не включая несовершеннолетних»  
Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Оформление разрешений на приватизацию жилых помещений, не включая несовершеннолетних»**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление разрешений на выдачу доверенностей от имени несовершеннолетних, недееспособных граждан»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешений на выдачу доверенностей от имени несовершеннолетних, недееспособных граждан» согласно приложению.
2. Руководителю аппарата администрации О.Н. Токмаковой опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Вилючинского городского округа К.В. Сафронову.

Глава администрации городского округа  
Е.Л. Липаков

07.03.2012, № 296

Приложение к постановлению администрации Вилючинского городского округа от 07.03.2012, № 296

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление разрешений на выдачу доверенностей от имени несовершеннолетних, недееспособных граждан»**

**1. Общие положения**

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

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Оформление разрешений на выдачу доверенностей от имени несовершеннолетних, недееспособных граждан».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Оформление разрешений на выдачу доверенностей от имени несовершеннолетних, недееспособных граждан» (далее – Услуга).

2.2. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление Услуги, является администрация Вилючинского городского округа – ЗАТО города Вилючинска Камчатского края.

Структурным подразделением администрации Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края, непосредственно предоставляющим Услугу, является отдел опеки и попечительства отдела образования Вилючинского городского округа (далее - отдел опеки и попечительства).

Органом, ответственным за размещение информации о порядке предоставления Услуги, является отдел опеки и попечительства.

2.3. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление Услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

го самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Камчатского края от 03.12.2007 № 702 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае»;

- Закон Камчатского края от 03.12.2007 № 704 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями Камчатского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае»;

- Устав Вилючинского городского округа – ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края, зарегистрированный Законом Камчатской области от 30.08.2005 № 386 «О регистрации изменений и дополнений в Устав закрытого административно-территориального образования города Вилючинска»;

- постановление главы Вилючинского городского округа от 08.09.2009 № 1164 «Об организации деятельности по опеке и попечительству на территории Вилючинского городского округа»;

- постановление главы Вилючинского городского округа от 31.12.2009 № 1779 «О муниципальных услугах Вилючинского городского округа – ЗАТО г. Вилючинска»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, Вилючинского городского округа.

2.4. Получателями Услуги являются законные представители (один из них) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан (далее – заявители).

2.5. Перечень и виды документов необходимых для получения Услуги.

Для получения Услуги заявитель представляет в отдел опеки и попечительства следующие документы:

- заявление с просьбой выдать разрешение на выдачу доверенности от имени несовершеннолетних, недееспособных граждан с указанием цели выдачи доверенности согласно приложению № 1 (не публикуется, ред.) к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

- документ, подтверждающий право представлять интересы несовершеннолетнего, недееспособного гражданина (решение о назначении опеки (попечительства) и др.);

- письменное согласие второго родителя (законного представителя) на выдачу доверенности от имени несовершеннолетних, недееспособных граждан с указанием цели выдачи доверенности согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо документ, подтверждающий отсутствие второго родителя (законного представителя).

2.6. Документы, необходимые для предоставления Услуги, предоставляются при личном обращении заявителя. Для получения Услуги все документы должны быть представлены в оригинале.

Заявители, предоставившие необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;
- о порядке получения результатов;
- о порядке получения информации о ходе рассмотрения документов и предоставления Услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения документов и предоставления Услуги.

2.7. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями составляет не более 30 минут.

Срок предоставления Услуги составляет 15 дней с момента предоставления заявителями документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги, составляет 3 дня со дня подписания соответствующего решения, но не может превышать срок, установленный абзацем 2 пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

2.8. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

- о разрешении на оформление доверенности от имени несовершеннолетнего, недееспособного гражданина;

- об отказе в выдаче разрешения на оформление доверенности от имени несовершеннолетнего, недееспособного гражданина с указанием причин отказа.

Решение о разрешении на оформление доверенности от имени несовершеннолетнего, недееспособного гражданина оформляется в форме разрешения отдела образования Вилючинского городского округа, а решение об отказе в выдаче разрешения – в виде письма отдела образования Вилючинского городского округа.

Вместе с решением об отказе в выдаче разрешения на оформление доверенности от имени несовершеннолетнего, недееспособного гражданина заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства.

В решении о разрешении на оформление доверенности от имени несовершеннолетнего указывается цель оформления доверенности.

2.9.В рассмотрении заявления о предоставлении Услуги может быть отказано в случае непредставления или представления не в полном объеме заявителем документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги.

2.10. Решение об отказе в выдаче разрешения на оформление доверенности от имени несовершеннолетнего, недееспособного гражданина принимается в случае, если оформление доверенности ущемляет права и законные интересы несовершеннолетнего, недееспособного гражданина.

2.11. Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

2.12. Требование к местам предоставления Услуги.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть обо-

(Окончание на 8-й стр.)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги  
«Оформление разрешений на выдачу доверенностей от имени несовершеннолетних, недееспособных граждан»

(Окончание. Начало на 7-й стр.)

рудован вывеской с полным наименованием организации на русском языке и графиком работы.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.13. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется Услуга.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности и с соблюдением необходимых мер безопасности труда, защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, шума и т.д.).

2.14. Требования к местам для информирования заявителей о предоставлении Услуги.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются удобными для обозрения информационными стендами.

2.15. Требования к местам для заполнения необходимых документов.

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

2.16. На информационных стендах, размещаемых в помещении отдела опеки и попечительства, доступных для свободного посещения заявителей, должна содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;
- полное наименование органа, предоставляющего Услугу;
- контактные телефоны, график работы органа, предоставляющего Услугу;
- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты органа предоставляющего Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием;
- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявлений и иных документов;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги.

2.17. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Для ожидания приема заявителей отводится специальное место, оборудованное:

- стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);
- столами (стойками) для возможности оформления документов;
- информационными стендами.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.18. Требования к местам для приема заявителей.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

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

2.19. Показатели доступности предоставления Услуги:

- дни и часы работы (приема заявителей);
- количество жителей городского округа получивших Услугу.

2.20. Показатели качества предоставления Услуги:

- среднее время оформления разрешения с момента поступления обращения заявителя;
- количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги;
- комфорт заявителей, обеспеченный исправностью оборудования, тактичностью и компетенцией специалистов.

2.21. Информация о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих Услугу:

- Администрация Вилючинского городского округа, ответственная за предоставление услуги расположена по адресу: 684090, Камчатский край, город Вилючинск, ул. Победы, 1;
- отдел опеки и попечительства отдела образования Вилючинского городского округа, непосредственно предоставляющий Услугу расположен по адресу: 684090, Камчатский край, город Вилючинск, ул. Победы, 9, кабинет № 413; график работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00 часов, пятница - с 9-00 до 13-00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

редственно предоставляющий Услугу расположен по адресу: 684090, Камчатский край, город Вилючинск, ул. Победы, 9, кабинет № 413; график работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00 часов, пятница - с 9-00 до 13-00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

2.22. Способы информирования о предоставлении Услуги:

- оформление информационных стендов;
- публичное информирование по вопросам предоставления Услуги путем публикации (размещения) информационных материалов в средствах массовой информации;
- индивидуальное устное консультирование посредством личного обращения в отдел опеки и попечительства и телефонной связи;
- индивидуальное письменное консультирование с использованием почтовой связи и услуг электронной почты;
- через официальный сайт в сети Интернет.

2.23. Справочные телефоны органа, предоставляющего Услугу: 8 (415-35) 3-21-90.

Адреса официальных сайтов органа, ответственного за предоставление Услуги, органа, предоставляющего Услугу, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении Услуги, адреса их электронной почты:

- официальный сайт Вилючинского городского округа - [www.viluchinsk-city.kamchatka.ru](http://www.viluchinsk-city.kamchatka.ru);
- электронный адрес отдела опеки и попечительства - [orekavil@mail.ru](mailto:orekavil@mail.ru).

2.24. Индивидуальные консультации заявителей по предоставлению Услуги проводятся по следующим вопросам:

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

Консультации предоставляются специалистами отдела опеки и попечительства в течение всего срока предоставления Услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.25. Индивидуальное устное консультирование проводится:

- при личном обращении заявителя;
- при помощи телефонной связи;
- при помощи почтовой связи;
- при помощи сети Интернет, электронной почты.

Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в месте расположения отдела опеки и попечительства в понедельник, вторник и четверг с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Возможна предварительная запись на устное консультирование по телефону.

Специалист отдела опеки и попечительства, осуществляющий устное консультирование, должен принять необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Во время разговора при помощи телефонной связи специалист отдела опеки и попечительства должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если на момент поступления звонка от заявителя, специалист отдела опеки и попечительства проводит личный прием, специалист может предложить заявителю обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела опеки и попечительства и сообщить об этом заявителю, указав номер его телефона.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение по почтовому адресу либо на адрес электронной почты отдела опеки и попечительства.

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

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан, обращений с использованием средств сети Интернет и электронной почты - 15 дней со дня регистрации обращения.

3. Административные процедуры

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

3.1.1. Прием и обработка обращений заявителей производится специалистом отдела опеки и попечительства:

- по почте (не более 20 минут);
- по электронной почте (не более 20 минут);
- устно (не более 30 минут);
- по телефону (не более 20 минут);

3.1.2. Подготовка решения о разрешении на оформление доверенности от имени несовершеннолетнего, недееспособного гражданина, об отказе в выдаче разрешения на оформление доверенности от имени несовершеннолетнего, недееспособного гражданина специалистом отдела опеки и попечительства и его подписание уполномоченным должностным лицом производится в течение 15 дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Направление решения о разрешении на оформление доверенности, об отказе в выдаче разрешения на оформление доверенности заявителю производится специалистом отдела опеки и попечительства в течение 3 дней со дня подписания решения, но не может превышать срок, установленный пунктом 3.1.2. настоящего Административного регламента.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами отдела опеки и попечительства осуществляется главой администрации Вилючинского городского округа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела образования Вилючинского городского округа проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела образования Вилючинского городского округа.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка оформления разрешений на оформление доверенности от имени несовершеннолетнего, недееспособного гражданина.

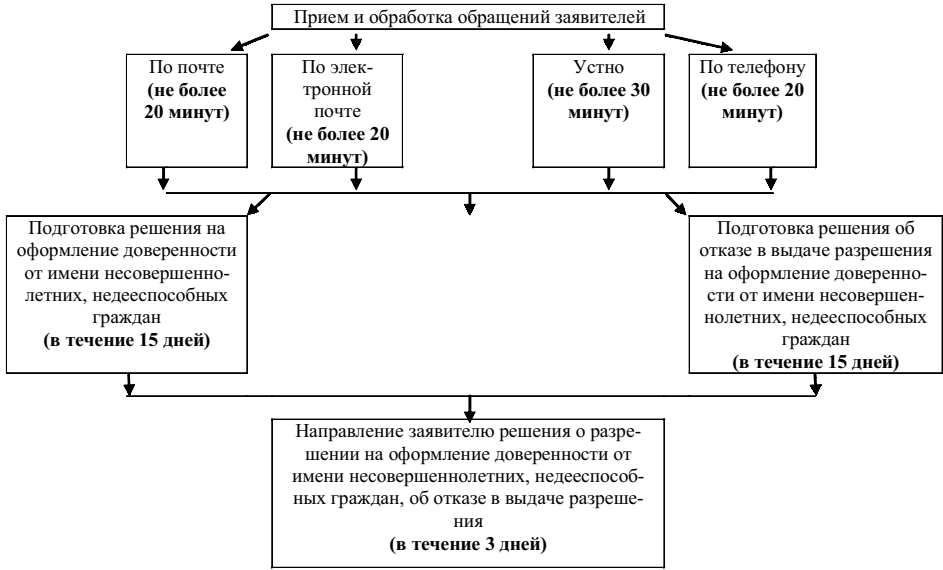
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Оформление разрешений на выдачу доверенностей от имени несовершеннолетних, недееспособных граждан»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Оформление разрешений на выдачу доверенностей от имени несовершеннолетних, недееспособных граждан»





Приложение № 1 к решению Думы Вилючинского городского округа от 28 февраля 2012 года № 126/20-5

**Положение о награждении грамотой главы Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края, благодарностью и благодарственным письмом главы Вилючинского городского округа**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия награждения грамотой главы Вилючинского городского округа закрытого административно – территориального образования города Вилючинска Камчатского края (далее – глава Вилючинского городского округа), благодарностью и благодарственным письмом главы Вилючинского городского округа.

2. Награждение грамотой главы Вилючинского городского округа, благодарностью и благодарственным письмом главы Вилючинского городского округа является формами поощрения, осуществляемыми от имени главы Вилючинского городского округа.

3. Грамота главы Вилючинского городского округа является формой поощрения трудовых коллективов и отдельных работников организаций за активное участие в общественной жизни, за плодотворную деятельность, направленную на социально-экономическое и культурное развитие Вилючинского городского округа закрытого административно – территориального образования города Вилючинска Камчатского края (далее - Вилючинский городской округ), за значительный вклад в развитие Вилючинского городского округа, за осуществление мер, направленных на обеспечение законности прав и свобод граждан, ценные начинания и инициативы в масштабах Вилючинского городского округа, за высокий профессионализм, высокие стабильные достижения в профессиональной деятельности, выполнении работ, имеющих большое общественное значение, в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами в жизни граждан и организаций.

4. Грамотой главы Вилючинского городского округа могут награждаться:

- граждане по основаниям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Положения, в связи с юбилейными датами со дня рождения (40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 и далее через каждые 5 лет) или профессиональными праздниками;

- организации по основаниям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Положения, в связи с юбилейными датами (10, 20, 25, 30 и далее каждые последующие 10 лет) со дня основания.

5. Для награждения грамотой главы Вилючинского городского округа руководителями предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории Вилючинского городского округа, а также органов, объединений, соединений, воинских частей и организаций, входящих в состав Вооруженных сил Российской Федерации, (далее – руководители организаций) представляются следующие документы:

- ходатайство, оформленное согласно приложению к настоящему Положению;

- представление на имя главы Вилючинского городского округа в форме сопроводительного письма.

6. Внесение главе Вилючинского городского округа представлений о награждении грамотой главы Вилючинского городского округа производится не позднее, чем за 10 календарных дней до проведения торжественных мероприятий.

7. Решение о награждении грамотой главы Вилючинского городского округа оформляется постановлением главы Вилючинского городского округа.

Грамота главы Вилючинского городского округа подписывается главой Вилючинского городского округа и скрепляется печатью Думы Ви-

лючинского городского округа.

8. Учет граждан (организаций), награжденных грамотой главы Вилючинского городского округа, осуществляется аппаратом Думы Вилючинского городского округа.

9. Благодарность главы Вилючинского городского округа является формой поощрения заслуг трудовых коллективов и отдельных работников организаций за активное участие в общественной жизни, за плодотворную деятельность, направленную на социально-экономическое и культурное развитие Вилючинского городского округа, за выполнение заданий особой важности и сложности, многолетнюю добросовестную работу, в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами в жизни граждан.

10. Для награждения благодарностью главы Вилючинского городского округа руководители организаций представляют следующие документы:

- ходатайство;

- представление на имя главы Вилючинского городского округа в форме сопроводительного письма.

11. Решение о награждении благодарностью главы Вилючинского городского округа оформляется распоряжением главы Вилючинского городского округа.

Благодарность главы Вилючинского городского округа подписывается главой Вилючинского городского округа и скрепляется печатью Думы Вилючинского городского округа.

12. Благодарственное письмо главы Вилючинского городского округа является формой поощрения заслуг трудовых коллективов и отдельных работников организаций за активное

участие в общественной жизни, за плодотворную деятельность, направленную на социально-экономическое и культурное развитие Вилючинского городского округа, в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами в жизни граждан, а также в связи с выходом на заслуженный отдых.

13. Решение о поощрении благодарственным письмом главы Вилючинского городского округа принимается главой Вилючинского городского округа по собственной инициативе.

14. Поощрение благодарственным письмом главы Вилючинского городского округа оформляется распоряжением главы Вилючинского городского округа.

Благодарственное письмо главы Вилючинского городского округа подписывается главой Вилючинского городского округа и скрепляется печатью Думы Вилючинского городского округа.

15. Вручение грамоты главы Вилючинского городского округа, благодарности и благодарственного письма главы Вилючинского городского округа производится в торжественной обстановке главой Вилючинского городского округа либо, по его поручению депутатами Думы Вилючинского городского округа, главой администрации Вилючинского городского округа.

16. Повторное награждение грамотой главы Вилючинского городского округа производится не ранее чем через 2 (два) года.

О поощрении гражданина грамотой главы Вилючинского городского округа, благодарностью главы Вилючинского городского округа производится запись в трудовой книжке (по желанию гражданина).

Приложение № 2 к решению Думы Вилючинского городского округа от 28 февраля 2012 года № 126/20-5

**Положение о награждении грамотой главы администрации Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края и благодарственным письмом главы администрации Вилючинского городского округа**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия награждения грамотой главы администрации Вилючинского городского округа закрытого административно – территориального образования города Вилючинска Камчатского края (далее – администрация Вилючинского городского округа) и благодарственным письмом главы администрации Вилючинского городского округа.

2. Награждение грамотой главы администрации Вилючинского городского округа и благодарственным письмом главы администрации Вилючинского городского округа является формой поощрения, осуществляемой от имени главы администрации Вилючинского городского округа.

3. Грамота главы администрации Вилючинского городского округа является формой поощрения трудовых коллективов и отдельных работников организаций за активное участие в общественной жизни, за плодотворную деятельность, направленную на социально-экономическое и культурное развитие Вилючинского городского округа закрытого административно – территориального образования города Вилючинска Камчатского края, за высокий профессионализм, высокие стабильные достижения в профессиональной деятельности, выполнении работ, имеющих большое общественное значение, в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами в жизни граждан и организаций.

4. Грамотой главы администрации Вилючинского городского округа могут награждаться:

- граждане по основаниям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Положения, в связи с юбилейными датами со дня рождения (35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 и далее через каждые 5 лет) или профессиональными праздниками;

- организации по основаниям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Положения, в связи с юбилейными датами (5, 10, 20, 25, 30 и далее каждые последующие 10 лет) со дня основания.

5. Для награждения грамотой главы администрации Вилючинского городского округа руководителями предприятий, учреждений, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории Вилючинского городского округа, а также органов, объединений, соединений, воинских частей и организаций, входящих в состав Вооруженных сил Российской Федерации представляются следующие документы:

- ходатайство, согласованное с заместителями главы администрации Вилючинского городского округа, курирующими соответствующие направления деятельности организаций;

- представление на имя главы администрации Вилючинского городского округа в форме сопроводительного письма.

6. Внесение главе администрации Вилючинского городского округа представлений о награждении грамотой главы администрации Вилючинского городского округа производится не позднее, чем за 10 календарных дней до проведения торжественных мероприятий.

7. Решение о награждении грамотой главы администрации Вилючинского городского округа оформляется постановлением администрации Вилючинского городского округа.

Грамота главы администрации Вилючинского городского округа подписывается главой администрации Вилючинского городского округа и скрепляется печатью администрации Вилючинского городского округа.

8. Учет граждан (организаций), награжденных грамотой администрации Вилючинского городского округа, осуществляется аппаратом администрации Вилючинского городского округа.

9. Благодарственное письмо главы администрации Вилючинского городского округа является формой поощрения заслуг трудовых коллективов и отдельных работников организаций за активное участие в общественной жизни, за плодотворную деятельность, направленную на социально-экономическое и культурное развитие Вилючинского городского округа закрытого административно – территориального образования города Вилючинска Камчатского края, в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами в жизни граждан, а также в связи с выходом на заслуженный отдых.

10. Решение о поощрении благодарственным письмом главы администрации Вилючинского городского округа принимается главой администрации Вилючинского городского округа по собственной инициативе.

11. Поощрение благодарственным письмом главы администрации Вилючинского городского округа оформляется распоряжением администрации Вилючинского городского округа.

Благодарственное письмо главы администрации Вилючинского городского округа подписывается главой администрации Вилючинского городского округа и скрепляется печатью администрации Вилючинского городского округа.

12. Вручение грамоты главы администрации Вилючинского городского округа, благодарственного письма главы администрации Вилючинского городского округа производится в торжественной обстановке главой администрации Вилючинского городского округа либо, по его поручению, заместителями главы администрации Вилючинского городского округа.

13. Повторное награждение грамотой главы администрации Вилючинского городского округа производится не ранее чем через 2 (два) года.

О поощрении гражданина грамотой главы администрации Вилючинского городского округа производится запись в трудовой книжке (по желанию гражданина).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации по организации исполнения запросов граждан и других заявителей по документам**

**Архивного фонда 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»; от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации исполнения запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда Вилючинского городского округа»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации исполнения запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда Вилючинского городского округа» (далее - 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 определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур) при предоставлении услуги «Предоставление информации по организации исполнения запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда Вилючинского городского округа».

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной Услуги «Пре-

доставление информации по организации исполнения запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда 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 (далее – администрация Вилючинского городского округа), в лице муниципального бюджетного учреждения «Городской архив» Вилючинского городского округа (далее - городской архив).

2.3. Администрация непосредственно предоставляет Услугу и отвечает за размещение информации о порядке предоставления Услуги (публичное консультирование).

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации по организации исполнения запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда Вилючинского городского округа» (приложение).

2. Руководителю аппарата администрации Вилючинского го-

родского округа О.Н. Токмаковой опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации О.Н. Токмакову. Глава администрации городского округа Е. Л. Липаков 12.03.2012, № 314

Приложение к постановлению главы администрации Вилючинского городского округа от 12.03.2012, № 314

2.4. Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии с организациями, являющимися источником комплектования городского архива и архивными фондами, находящимися на хранении в городском архиве (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации: приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», Перечнем типовых управленческих документов, образовавшихся в деятель-

ности организаций, с указанием сроков хранения, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

2.6. Получателями (заявителями) Услуги являются физические лица и другие заявители, а именно:

- граждане;

- юридические лица;

2.7. Основанием для получения Услуги является: - письменный запрос, подписанный руководителем или его заместителем (для организаций); - заявление по форме, согласно приложениям №№ 2-10 (указанные приложения не публикуются, ред.) к настоящему Административному регламенту (для граждан).

2.8. В письменном запросе (заявлении) должны быть указаны сведения, необходимые для его исполне-

(Окончание на 10-й - 11-й стр.)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации исполнения запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда Вилючинского городского округа»***(Окончание. Начало на 9-й стр.)*

ния:

- изложение существа запроса, обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);
- год и место рождения заявителя, паспорт, иной документ, удостоверяющий личность гражданина, либо его законного представителя;
- адрес места жительства заявителя (адрес организации);
- электронный адрес (при наличии);
- данные о запрашиваемых документах: вид документа, №, дата;
- дата отправления заявления, подпись заявителя, а также другие сведения, необходимые для исполнения запроса:

- о рождении, браке, расторжении брака, усыновлении, смерти – сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака;
- о стаже работы – названии, ведомственная подчиненность и адрес организации, время работы, должность, копия трудовой книжки;
- о пенсии – сведения об организации, которая назначила пенсию, дата назначения пенсии;
- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы, либо их копии.

2.9. Документы могут быть представлены:

- посредством заявления, которое составляется по форме, установленной настоящим Административным регламентом, в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем (приложения № 2-10 к настоящему Административному регламенту).
- Заявители, представившие необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:
- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;
- о порядке получения результатов;
- о порядке получения информации о ходе рассмотрения документов и предоставления Услуги.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями, т.е. время ожидания приема заявителями при подаче документов и получения сведений, не должно превышать 30 минут.

Срок предоставления Услуги, а именно срок письменного ответа на обращение о предоставлении Услуги, не может превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.11. Результатом предоставления Услуги является:

- описание результатов предоставления Услуги;
  - предоставление информации;
  - мотивированный отказ в предоставлении Услуги.
- Юридическим фактором, которым заканчивается исполнение предоставления Услуги, являются: архивные справки социально – правового характера, архивные выписки из документов архивного фонда, копии документов архивного фонда, заверенные директором городского архива или его заместителем.

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не имеется.

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

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- обращение неправомотного лица;
- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги;
- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;
- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;
- предоставление ложной или неполной информации в документах.

Об отказе в предоставлении Услуги заявителю сообщается письменно.

2.14. Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

2.15. К местам предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

- территория, прилегающая к месторасположению городского архива, должна быть оборудована местами для парковки автотранспортных средств; доступ пользователей Услуги к парковочным местам является бесплатным;
- здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта;
- здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение;
- центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием учреждения на русском языке.

2.16. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее – СМИ), размещения информации на информационных стендах в помещении городского архива, на официальном Интернет-сайте администрации Вилючинского городского округа в сети «Интернет».

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, стульями и столами для возможности оформления документов;
  - места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).
- 2.18. На информационных стендах, размещаемых в помещениях городского архива и доступных для сво-

бодного посещения заявителей, должна содержаться следующая информация:

- полное наименование городского архива, ответственного за предоставление Услуги;
- контактные телефоны, график работы городского архива;
- почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, электронной почты городского архива;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявлений и иных документов.

2.19. К местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

- для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное: стульями, кресельными секциями, либо скамейками (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами;
- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.20. К местам для приема заявителей о предоставлении Услуги предъявляются следующие требования:

- помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста;
- каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано: персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, столом, стульями.
- специалист, ответственный за прием документов, имеет бейдж и настольную табличку с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

2.21. Доступность Услуги оценивается по следующим критериям:

- количество заявителей, получивших Услугу;
- пешеходная доступность от ближайшей остановки общественного транспорта;
- наличие парковки для посетителей;
- дни и часы работы.

2.22. Качество Услуги оценивается по следующим критериям:

- соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
- количество жалоб, поступивших в городской архив, на организацию приема заявителей;
- количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении городского архива, в части вопросов, касающихся неправомерных действий в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги.

2.23. Городской архив, предоставляющий Услугу, находится по адресу: г. Вилючинск, ул. Победы, 9, 1 подъезд, 2 этаж.

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 12.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.24. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется специалистами городского архива:

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

В любое время с момента приема заявления для получения Услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;
- посредством личного обращения.

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

- по телефону: 8(41535) 3-10-13; 3-21-56;
- по адресу официального сайта администрации Вилючинского городского округа в сети «Интернет»: g-arhiv-viluchinsk@inbox.ru;
- посредством личного обращения.

2.26. Индивидуальное консультирование заявителей по предоставлению Услуги проводится по вопросам:

- месторасположения городского архива, графика работы, номеров телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- перечня документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

2.27. Индивидуальное консультирование по предоставлению Услуги проводится:

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

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

Письменный ответ подписывается директором городского архива Вилючинского городского округа, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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

- прием и первичная обработка письменных обращений, поступивших в городской архив;
- регистрация поступивших обращений;
- направление поступивших обращений на рассмотрение директору городского архива;

- постановка обращений на контроль, направление обращений с резолюцией директора городского архива исполнителям;

- извещение заявителей о направлении их обращений для принятия конкретных мер в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, если решение вопросов, указанных в обращении, не входит в компетенцию городского архива;

- осуществление контроля за ходом рассмотрения обращений;
- рассмотрение обращений исполнителями;
- продление срока рассмотрения обращений;
- оформление ответов на обращения;
- снятие обращений с контроля;
- личный прием заявителей.

3.2. Административные процедуры выполняются должностными лицами, специалистами городского архива в последовательности в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Обращения, поступившие в городской архив, подлежат приему и первичной обработке специалистом городского архива, в должностную инструкцию которого входят функции по предоставлению Услуги.

При получении письменного обращения, переданного лично заявителем, проверяется правильность адресованной корреспонденции, наличие почтового адреса, фамилии, имени, отчества, подписи заявителя и даты.

Срок выполнения административных действий – до 10 минут на одно обращение.

При поступлении письменного обращения по факсу, электронной почте городского архива в сети «Интернет» проверяется правильность адресованной корреспонденции, наличие почтового адреса, фамилии, имени, отчества и даты.

Срок выполнения административных действий – до 2 минут на одно обращение.

При поступлении письменного обращения по почте проверяется:

- правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки. Ошибочно поступившие обращения (не по адресу) возвращаются на почтовое отделение не вскрытыми;
- при вскрытии конвертов проверяется наличие в них документов. Конверты от поступивших обращений сохраняются для определения адреса отправителя и даты почтового штемпеля, служащего подтверждением даты отправления и получения обращения;
- поступившие документы подкладываются перед текстом обращения. В случае отсутствия самого текста обращения, составляется справка с текстом: «Обращение заявителя отсутствует». Справка заверяется личной подписью специалиста городского архива с проставлением даты;
- обращения, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, с вложениями, нехарактерными для письменных обращений (порошок и т.п.), сдаются в соответствующие органы.

Срок выполнения административных действий – до 2 минут на одно обращение.

3.2.2. Поступившие в городской архив обращения подлежат регистрации.

При регистрации обращений в правом нижнем углу первого листа обращения проставляется регистрационный штамп установленной формы с указанием присвоенного регистрационного номера и даты регистрации. Регистрационный номер обращения состоит из индекса и порядкового номера обращения.

Регистрация обращений производится в следующем порядке:

- письменное обращение: первая буква фамилии - порядковый номер;
- коллективное обращение: Кол - порядковый номер.

В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

Поступившие обращения проверяются на повторность. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения не истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не доволен полученным ответом. При работе с повторными обращениями специалист городского архива подбирает имеющиеся в архиве документы по обращениям данного заявителя.

Если обращение подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого обратившиеся просят направить ответ. Указывается общее количество авторов. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации.

Если к ранее поступившему по факсу, электронной почте городского архива в сети «Интернет» письменному обращению, впоследствии поступил по почте оригинал, то он регистрируется под тем же регистрационным номером с внесением соответствующей отметки в регистрационные документы. При этом сроки его рассмотрения отсчитываются от даты регистрации факсограммы, электронной почты.

В случае, если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию городского архива, обращение направляется в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о передаче обращения.

В случае, если на обращении, поступившем от федеральных органов власти, органов государственной власти Камчатского края, проставлен штамп «Подлежит возврату», обращение со всеми прилагаемыми документами при ответе подлежит возврату.

Регистрация и рассмотрение обращений, содержащих вопросы предложения по предотвращению возможных аварий и чрезвычайных ситуаций, производятся безотлагательно.

В случае, если обращение написано на иностранном языке или точно-рельфным шрифтом слепых, срок рассмотрения обращения увеличивается на время, необходимое для перевода.

Письменное обращение с просьбой о личном приеме должностным лицом рассматривается как обычное обращение. Автору направляется разъяснение о графике работы городского архива, при этом обращение считается рассмотренным.

Обращения, поступающие в городской архив до 16.30 - регистрируются в день поступления, поступившие после 16.30 - регистрируются датой следующего дня.

Срок выполнения административных действий – до 20 минут на одно обращение.

3.2.3. Со дня регистрации обращения в течение рабочего времени заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Информация заявителю предоставляется по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение директору городского архива;
- об отказе в рассмотрении обращения;
- о продлении срока рассмотрения обращения;
- о результатах рассмотрения обращения.

Информация по предоставлению Услуги может быть устной (по телефону, на приеме) и может быть оформлена письмом.

Письменное уведомление регистрируется и подписывается директором городского архива. Копия письменного уведомления подшивается к документам по обращению.

Срок выполнения административных действий – до 4 минут на 1 обращение.

Телефонные обращения заявителей по вопросу получения информации по предоставлению Услуги принимаются в течение рабочего времени.

При получении запроса по телефону, специалист городского архива:

- называет наименование органа, в который обратился заявитель (городской архив);
- представляет, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом заявителю перезвонить в конкретный день и в определенное время;
- к назначенному сроку работник подготавливает ответ.

Срок выполнения административных действий – до 10 минут на 1 обратившегося заявителя.

3.2.4. За ходом рассмотрения обращений специалистом городского архива осуществляется контроль.

Контрольные сроки рассмотрения обращений составляют в соответствии с законодательством Российской Федерации не более 30 дней со дня их регистрации.

3.2.5. Поступившие обращения рассматриваются исполнителями в течение 30 дней со дня их регистрации.

Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя, заинтересованных юридических и физических лиц;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Должностное лицо, которому в установленном порядке направлен запрос о предоставлении дополнительной информации, необходимой для исполнения обращения, обязан в течение 15 дней предоставить запрашиваемые документы и материалы, за исключением тех, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или для которых установлен особый порядок предоставления.

Ход рассмотрения обращений (резолюции, сделанные запросы, полученные ответы, принятые решения) точно и своевременно отражаются в регистрационно-контрольной карточке письменного обращения.

Срок выполнения административных действий (зачисление информации) – до 5 минут на 1 обращение.

3.2.6. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен директором городского архива, но не более чем на 30 календарных дней, при условии одновременного информирования заявителя и указания причин продления указанного срока. Продление срока рассмотрения обращения производится по служебной записке ответственного исполнителя на имя директора городского архива.

3.2.7. Ответственность за полноту, правильность и своевременность рассмотрения обращений несет исполнитель, которому эти обращения были направлены на рассмотрение.

К ответу могут прилагаться подлинники документов, представленных заявителем к обращению. Если в обращении не содержится просьба заявителя об их возврате, приложения остаются в деле.

Ответы заявителям оформляются в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и подписываются директором городского архива.

Информация по итогам рассмотрения обращения, поступившего в городской архив по электронным каналам связи, направляется заявителю по e-mail адресу (в этом случае подпись на информации не оформляется). При наличии в тексте обращения почтового адреса, письмо-ответ направляется заявителю за подписью директора городского архива по почте.

На ответе на обращение проставляется дата отправки и регистрационный номер обращения. Исходящим номером ответа на обращение является входящий регистрационный номер обращения.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и направлены мотивированные письмен-

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации исполнения запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда Вилючинского городского округа»

ные ответы заявителям.

3.2.8. Снятие обращений с контроля производится специалистом городского архива при подписании директором городского архива ответа исполнителя. При этом отметка о списании «в дело» проставляется на свободном поле текста ответа, подготовленного исполнителем.

3.2.9. Обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, после их разрешения формируются в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел специалистом городского архива.

Дела, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, формируются в течение календарного года.

Срок хранения обращений и материалов, связанных с их рассмотрением, составляет пять лет.

По истечении установленного срока хранения обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, подлежат уничтожению в порядке, установленном архивным делопроизводством.

3.2.10. Директором городского архива, специалистами городского архива проводится личный прием граждан.

Личный прием граждан директором городского архива осуществляется в соответствии с графиком работы городского архива.

Директор городского архива проводит прием граждан в своем служебном кабинете.

Предварительная запись на личный прием не производится, прием граждан проводится в порядке очереди.

Во время личного приема заявитель имеет возможность изложить свое обращение устно, либо в письменной форме.

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. По окончании личного приема директор городского архива доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также откуда он получит ответ, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если заявитель настаивает на письменном ответе, его письменное обращение с резолюцией директора городского архива направляется исполнителю для подготовки ответа по существу поставленных в обращении вопросов, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Результатом личного приема заявителей является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился заявитель, или принятие директором городского архива решения по разрешению поставленного вопроса, или направление резолюции для рассмотрения обращения в уполномоченный орган или уполномоченному должностному лицу.

Личный прием специалистами городского архива осуществляется в соответствии с графиком работы городского архива. Предварительная запись на личный прием к специалистам городского архива не производится. Услуга считается предоставленной, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, а также если заявитель удовлетворен полученной информацией по интересующим его вопросам. В остальных случаях заявителю предлагается написать письменное обращение, которое рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Срок выполнения административных действий – до 10 минут на 1 обращение.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Директор городского архива осуществляет общий контроль за соблюдением и исполнением специалистами городского архива положений настоящего Административного регламента.

4.2. 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) специали-

стов городского архива.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы городского архива) 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.

4.4. Для проверки полноты и качества предоставления Услуги приказом директора городского архива может создаваться комиссия для внутреннего контроля.

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю.

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 предоставления Услуги, достоверности и полноту сведений, предоставленных в связи с предоставлением 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 городского архива, должностных лиц, 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 граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к специалистам городского архива, предоставляющего Услугу;
- в форме индивидуального письменного обращения в адрес директора городского архива.

5.3. Личный прием заявителей с жалобами и обращениями проводит директор городского архива.

5.4. Письменное обращение заявителя в городской архив по обжалованию действий (бездействия) по предоставлению Услуги (далее – жалоба) должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его местожительства 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, 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.

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

- путем личного обращения в городской архив, ответственного за предоставление Услуги;
- направлена по почтовому адресу городского архива;
- направлена по адресу официального сайта администрации городского округа в сети «Интернет»: [www.viluchinsk-city.ru](http://www.viluchinsk-city.ru);
- направлена по адресу электронной почты: [g-arhiv-viluchinsk@inbox.ru](mailto:g-arhiv-viluchinsk@inbox.ru)

Приём жалоб осуществляется специалистом городского архива, ответственным за приём документов.

5.6. При поступлении жалобы специалист городского архива уведомляет заявителя о дне её рассмотре-

ния.

Директор городского архива 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.

5.7. Срок рассмотрения жалобы - 30 дней со дня ее регистрации; в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотре-

рения заявителя, направившего жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы директор городского архива:

- принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы;
- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение иному специалисту в соответствии с его компетенцией.

Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.

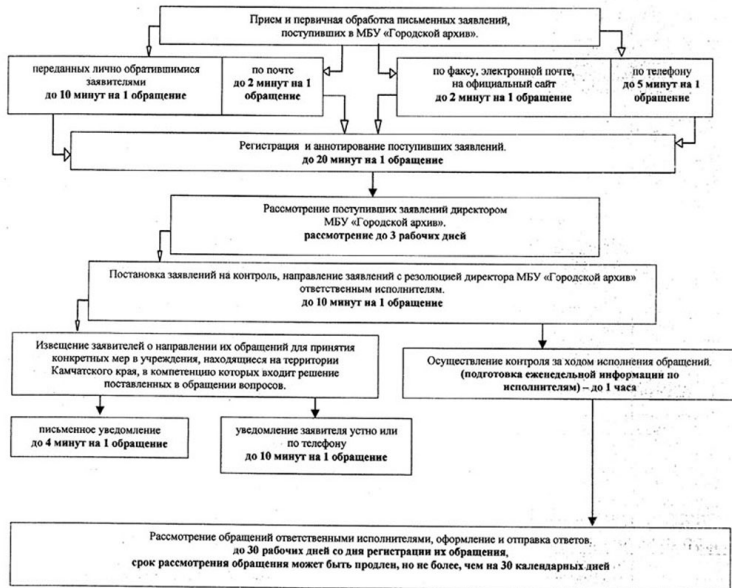
Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации исполнения запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда Вилючинского городского округа»

Информация об организациях, являющихся источником комплектования городского архива и архивных фондах, находящихся на хранении в городском архиве

№ № фондов	Название фонда	Поступило	годы
		название описи, аннотация документов	
1	Авачинский горкоопсеверторг	документы по личному составу, опись № 2	1941-2001
2	Приморский поселковый Совет депутатов трудящихся	документы по личному составу, опись № 2	1965-1972
3	Рыбачий поселковый Совет депутатов трудящихся	документы по личному составу, опись № 2	1958-1969
4	Унитарное муниципальное предприятие "Комбинат социального обслуживания" г.Вилючинска	документы по личному составу, опись № 2	1972-2001
5	Муниципальное предприятие "Ремонтно-строительное управление"	документы по личному составу, опись № 2	1969-1994
6	Муниципальное унитарное предприятие "Хлебозавод "Петропавловский"	документы по личному составу, опись № 2	1978-1999
7	Муниципальное унитарное предприятие "Промышленно-перерабатывающий комбинат "Вилючинский"	документы по личному составу, опись № 2	1974-1997
8	Федеральное сельхозпредприятие № 7 ТОФ	документы по личному составу, опись № 2	1969-2000
9	Муниципальное унитарное предприятие магазин № 3 "Вилей" г. Вилючинска	документы по личному составу, опись № 2	1992-1997
10	Муниципальное унитарное предприятие магазин № 2 "Вилей" г. Вилючинска	документы по личному составу, опись № 2	1992-1997
11	Муниципальное предприятие магазин № 1 г. Вилючинска	документы по личному составу, опись № 2	1992-1996
12	Товарищество с ограниченной ответственностью "Алькор" г. Вилючинска	документы по личному составу, опись № 2	1995-1998
13	Общество с ограниченной ответственностью "КАМ-РОСС" г. Вилючинска	документы по личному составу, опись № 2	1994-1997
14	Кооператив "Техника" г.Петропавловск-Камчатский-50	документы по личному составу, опись № 2	1990-1993
15	Индивидуальное (частное) предприятие "Юпитер" г. Петропавловск-Камчатский-50	документы по личному составу, опись № 2	1993-1993
16	Аграрный кооператив "Нива" г. Вилючинска	документы по личному составу, опись № 2	1991-1998
17	Семейное частное предприятие "Мария" г. Вилючинска	документы по личному составу, опись № 2	1994-1996
18	Индивидуальное (частное) предприятие "Юлдуз" г.Вилючинска	документы по личному составу, опись № 2	1993-1999
19	Товарищество с ограниченной ответственностью "Стрелец" г. Вилючинска	документы по личному составу, опись № 2	1995-1996
20	Индивидуальное частное предприятие "Сысоев" г. Вилючинска	документы по личному составу, опись № 2	1995-1995
21	Общество с ограниченной ответственностью "Веритас" г. Вилючинска	документы по личному составу, опись № 2	1992-2004
22	Муниципальное промышленно-перерабатывающие предприятие "Приморский" г.Петропавловск-Камчатский-50	документы по личному составу, опись № 2	1991-1994
23	Личные дела индивидуальных предпринимателей финансового управления администрации	документы по личному составу, опись № 2	1992-2003
24	Патенты на занятие индивидуальной трудовой деятельностью	документы по личному составу, опись № 2	1987-1992
25	Муниципальное предприятие магазин № 4 "Якорь" г. Вилючинска	документы по личному составу, опись № 2	1992-1996
26	Муниципальное учреждение "Редакция "Вилючинская газета"	документы по личному составу, опись № 2; управленческая документация, опись № 1	1991-2005
27	"Центр социальной помощи семье и детям" г. Вилючинска	документы по личному составу, опись № 2	1994-1998
28	Исполнительный комитет городского Совета депутатов трудящихся	управленческая документация, опись № 1	1969-1993
29	Финансовый отдел городского исполнительного комитета	управленческая документация, опись № 1	1969-1999
30	Индивидуальное (частное) предприятие "Леанат" г. Вилючинска	документы по личному составу, опись № 2	1996-2000
31	Муниципальное унитарное предприятие "Дом быта" г. Вилючинска	документы по личному составу, опись № 2 ; управленческая документация, опись № 1	2001-2006

Приложение № 11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации исполнения запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда Вилючинского городского округа»

Блок-схемара предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по организации исполнения запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда Вилючинского городского округа»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации по утверждению и согласованию экспертной комиссией описей дел, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций и учреждений, являющихся источниками комплектования Архивного фонда Вилючинского городского округа»

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по утверждению и согласованию экспертной комиссией описей дел, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций и учреждений, являющихся источниками комплектования Архивного фонда Вилючинского городского округа»

В соответствии с Федеральными законами: от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и му-

ниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации по утверждению и согласованию экспертной комиссией описей дел, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об

архивах и экспертных комиссиях организаций и учреждений, являющихся источниками комплектования Архивного фонда Вилючинского городского округа» (приложение).

2. Руководителю аппарата администрации Вилючинского городского округа О.Н. Токмаковой опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации О.Н. Токмакову.

Глава администрации городского округа Е. Л. Липаков  
12.03.2012, № 315

Приложение к постановлению администрации Вилючинского городского округа от 12.03.2012 № 315

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по утверждению и согласованию экспертной комиссией описей дел, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций и учреждений, являющихся источниками комплектования Архивного фонда Вилючинского городского округа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по утверждению и согласованию экспертной комиссией описей дел, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций и учреждений, являющихся источниками комплектования Архивного фонда Вилючинского городского округа» (далее - 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 определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги «Предоставление информации по утверждению и согласованию экспертной комиссией описей дел, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций и учреждений, являющихся источниками комплектования Архивного фонда Вилючинского городского округа».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации по утверждению и согласованию экспертной комиссией описей дел, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций и учреждений, являющихся источниками комплектования Архивного фонда 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 (далее – администрация Вилючинского городского округа).

2.3.Муниципальное бюджетное учреждение «Городской архив» Вилючинского городского округа (далее – городской архив) непосредственно предоставляет Услугу и отвечает за размещение информации о прядке предоставления Услуги (публичное консультирование).

2.4.Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии с организациями, являющимися источником комплектования городского архива и архивными фондами, находящимися на хранении в городском архиве (приложение №1 к настоящему Административному регламенту - публикуется на стр.14, ред.).

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Камчатского края, муниципальными правовыми актами Вилючинского городского округа, в том числе:

-приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007. № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук;

-перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558;

- примерным положением о Центральной экспертно-проверочной комиссии Министерства (ведомства) Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 17.03.1998 № 19.

2.6. Получателями (заявителями) Услуги являются учреждения, организации, и предприятия, являющиеся источниками формирования архивного фонда Вилючинского городского округа.

2.7. Для получения Услуги заявитель предо-

ставляет:

1) сопроводительное письмо, подписанное руководителем учреждения, являющегося источником формирования архивного фонда или его заместителем;

2) проекты документов, требующих утверждения или согласования экспертной комиссией городского архива (далее ЭК):

- положение об экспертной комиссии;
- положение об архиве учреждения;
- инструкция по делопроизводству;
- номенклатура дел;
- описи дел постоянного срока хранения;
- описи дел по личному составу;
- акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

- акт о неисправных повреждениях документов;

- акт об изъятии продленных единиц хранения, архивных документов;

- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.8. Заявители, предоставившие необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;
- о порядке получения результатов;
- о порядке получения информации о ходе рассмотрения документов и предоставления Услуги.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и получении результата заявителями, не должно превышать 30 минут.

Срок письменного ответа на обращение о предоставлении Услуги, не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.10.Результатом предоставления Услуги является решение экспертной комиссии городского архива об утверждении, согласовании предоставленных получателями Услуги документов

2.11.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не имеется.

2.12.Основанием для приостановления предоставления Услуги является принятие решения экспертной комиссией городского архива:

- о несоответствии установленным требованиям представленных на рассмотрение документов;

- о предоставлении заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления Услуги.

2.13. Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

2.14. К местам предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

- территория, прилегающая к месторасположению городского архива, должна быть оборудована местами для парковки автотранспортных средств; доступ заявителей Услуги к парковочным местам является бесплатным;

- здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта;

-здание, городского архива, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием учреждения городского архива на русском языке.

2.15. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации на информационных стендах в помещениях городского архива, на официальном сайте Администрации Вилючинского городского округа в сети Интернет.

2.16. К местам для информирования 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, стульями и столами для возможности оформления документов;
- места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

2.17. На информационных стендах, размещаемых в помещениях городского архива и доступных для свободного посещения заявителей, должна содержаться следующая информация:

- полное наименование городского архива, ответственного за предоставление Услуги;
- контактные телефоны, график работы городского архива;

- почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, электронной почты городского архива;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявлений и иных документов.

2.18.К местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

- для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, кресельными секциями, либо скамейками (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.19.К местам для приема заявителей о предоставлении Услуги предъявляются следующие требования:

- помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста;
- каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, столом, стульями.

- специалист, ответственный за прием документов, имеет бейдж и настольную табличку с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

2.20. Доступность Услуги оценивается по следующим критериям:

- количество заявителей, получивших Услугу;
- пешеходная доступность от ближайшей остановки общественного транспорта;

- наличие парковки для заявителей;
- дни и часы работы.

2.21. Качество Услуги оценивается по следующим критериям:

- соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
- количество жалоб, поступивших в городской архив, на организацию приема заявителей;

- количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении городского архива, в части вопросов, касающихся неправомерных действий в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги;

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги.

2.22. Городской архив, непосредственно пре-

доставляющий Услугу, находится по адресу: г. Вилючинск, ул. Победы, 9, 1 подъезд, 2 этаж.

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 12.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.23.Информирование о предоставлении Услуги осуществляется специалистами городского архива:

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

В любое время с момента приема заявления для получения Услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;
- посредством личного обращения.

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

- по телефону: 8(41535) 3-10-13; 3-21-56;
- по электронной почте в сети Интернет: g-arhiv-viluchinsk@inbox.ru;
- посредством личного обращения.

2.25.Индивидуальное консультирование заявителей по предоставлению Услуги проводится по вопросам:

- месторасположения городского архива, графика работы, номеров телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- перечня документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

2.26.Индивидуальное консультирование по предоставлению Услуги проводится:

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

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

Письменный ответ подписывается директором городского архива и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Перечень и сроки исполнения процедур, которые необходимо выполнить для оказания Услуги:

3.1.1. Обращения, поступившие в городской архив, подлежат приёму, регистрации и первичной обработке специалистом городского архива.

При получении письменного обращения, переданного лично заявителем, проверяется правильность адресованной корреспонденции, наличие почтового адреса, наименования учреждения, подписи директора или его заместителя.

При поступлении письменного обращения по факсу, электронной почте и на официальный сайт городского архива в сети Интернет проверяется правильность адресованной корреспонденции, наличие почтового адреса, наименования учреждения и даты.

При поступлении письменного обращения по почте проверяется:

- правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки. Ошибочно поступившие обращения (не по адресу) возвращаются на почтовое отделение не вскрытыми;
- при вскрытии конвертов проверяется наличие в них документов. Конверты от поступивших обращений сохраняются для определения адре-



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по утверждению и согласованию экспертной  
комиссией описей дел, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об архивах и экспертных  
комиссиях организаций и учреждений, являющихся источниками комплектования  
Архивного фонда Вилючинского городского округа»**

са отправителя и даты почтового штемпеля, служащего подтверждением даты отправления и получения обращения;

- поступившие документы подкладываются перед текстом обращения. В случае отсутствия самого текста обращения, составляется справка с текстом: «Обращение заявителя отсутствует». Справка заверяется личной подписью специалиста городского архива с проставлением даты;

Поступившие в городской архив обращения подлежат регистрации.

При регистрации обращений в правом нижнем углу первого листа обращения проставляется регистрационный штамп установленной формы с указанием присвоенного регистрационного номера и даты регистрации. Регистрационный номер обращения состоит из индекса и порядкового номера обращения.

Регистрация обращений производится в следующем порядке:

- письменное обращение: первая буква организации – порядковый номер;

В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

Поступившие обращения проверяются на повторность. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения не истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не доволен полученным ответом. При работе с повторными обращениями специалист городского архива подбирает имеющиеся в архиве документы по обращениям данного заявителя.

Если к ранее поступившему по факсу, электронной почте городского архива письменному обращению впоследствии поступил по почте оригинал, то он регистрируется под тем же регистрационным номером с внесением соответствующей отметки в регистрационные документы. При этом сроки его рассмотрения отсчитываются от даты регистрации факсограммы, электронной почты.

Срок выполнения административных действий - в день поступления документов.

3.1.2. Поступившие документы направляются на рассмотрение директору городского архива, который определяет ответственного исполнителя.

Срок выполнения административных действий – до 3-х рабочих дней.

3.1.3. Ответственный исполнитель проверяет комплектность и правильность оформления документов, принимает решение о возможности (невозможности) рассмотрения документов на заседании ЭК городского архива.

Срок выполнения административных действий – 10 рабочих дней.

3.1.4. Совместно с получателем Услуги ответственный исполнитель вносит изменения и дополнения в предоставленные документы, готовит экспертное заключение, направляет пакет документов на утверждение и согласование ЭК городского архива.

Срок выполнения административных действий – 10 рабочих дней.

3.1.5. В случае, если имеются основания для приостановления действий по предоставлению Услуги, ответственный исполнитель после подписания протокола готовит и направляет уведомление получателю Услуги о решении по приостановлению предоставления Услуги с указанием причины приостановления и условий возобновления.

Срок выполнения административных действий – в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения по приостановлению предоставления Услуги .

3.1.6. Документы, поступившие на рассмотрение экспертной комиссией, регистрируются секретарём ЭК. Секретарь ЭК передаёт председателю и членам комиссии документы на предварительное рассмотрение; готовит повестку заседания, проект решения.

Срок выполнения административных действий в течение 2-х рабочих дней со дня поступления и регистрации документов.

3.1.7. На заседании ЭК председатель и члены комиссии рассматривают предоставленный пакет документов, вынося решение о предоставлении (непредоставлении) Услуги. Документы возвращаются секретарю

комиссии для дальнейшего продолжения предоставления Услуги.

Срок выполнения административных действий – в течение 5 рабочих дней со дня начала работы ЭК.

3.1.8. Секретарь экспертной комиссии оформляет протокол заседания ЭК, проставляет гри-

фы утверждения, согласования городского архива с указанием № и даты; направляет утверждённый и согласованный документ получателю Услуги.

Срок выполнения административных действий – в течение 5 рабочих дней.

3.1.9. В случае, если имеются основания для приостановления действий по предоставлению Услуги, секретарь ЭК после подписания протокола готовит и направляет уведомление получателю Услуги о решении ЭК по приостановлению предоставления Услуги с указанием причины приостановления и условий возобновления.

Срок выполнения административных действий - в течение 3-х рабочих дней с даты принятия решения.

3.1.10. При приостановлении предоставления Услуги получатель Услуги, получив уведомление о приостановлении предоставления Услуги, совместно с ответственным исполнителем вносит изменения и дополнения, устраняет выявленные нарушения требований.

Срок выполнения административных действий - в течение 10 рабочих дней с даты получения уведомления о приостановлении предоставления Услуги.

3.1.11. Ответственный исполнитель городского архива готовит новое экспертное заключение с указанием устранённых нарушений требований, которое передаётся вместе с документами ЭК.

Срок выполнения административных действий - в течение 2-х рабочих дней.

3.1.12. На заседании ЭК председатель и члены комиссии рассматривают предоставленный пакет документов, вынося решение о предоставлении муниципальной Услуги. Документы возвращаются секретарю экспертной комиссии для дальнейшего продолжения предоставления Услуги.

Срок выполнения административных действий - в течение 5-х рабочих дней.

3.1.13. Секретарь экспертной комиссии оформляет протокол заседания ЭК, проставляет грифы утверждения, согласования городского архива с указанием № и даты; направляет утверждённый и согласованный документ получателю Услуги.

Срок выполнения административных действий – в течение 5 рабочих дней.

3.2. Административные процедуры выполняются, специалистами городского архива в последовательности в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 2 (*публикуется на стр. 14*) настоящего Административного регламента.

3.3. Подготовка документов к утверждению и согласованию осуществляется совместно с организациями, источниками комплектования Архивного фонда Вилючинского городского округа.

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

4.1. Глава администрации Вилючинского городского округа осуществляет общий контроль за соблюдением и исполнением специалистами городского архива положений настоящего Административного регламента.

4.2. Директор городского архива ведёт текущий контроль, который 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) специалистов городского архива.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы городского архива) 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.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации Вилючинского городского округа.

4.4. Для проверки полноты и качества предоставления Услуги приказом директора городского архива может создаваться комиссия для внутреннего контроля.

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю.

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 УСЛУГУ**

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений городского архива, должностных лиц, 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 специалистам городского архива, предоставляющего Услуги;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес директора городского архива.

5.3. Личный прием заявителей с жалобами и обращениями проводит директор городского архива.

5.4. Письменное обращение заявителя в городской архив по обжалованию действий (бездействия) по предоставлению Услуги (далее – жалоба) должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество руководителя, юридический адрес его места расположения, подпись руководителя, 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, 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.

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

- путем личного обращения в городской архив, ответственного за предоставление Услуги;

- направлена по почтовому адресу городского архива;

- направлена по адресу официального сайта администрации Вилючинского городского округа в сети Интернет: [www.viluchinsk-city.ru](http://www.viluchinsk-city.ru);

- направлена по адресу электронной почты: [g-arhiv-viluchinsk@inbox.ru](mailto:g-arhiv-viluchinsk@inbox.ru)

Приём жалоб осуществляется специалистом городского архива, ответственным за приём документов.

5.6. При поступлении жалобы специалист городского архива уведомляет заявителя о дне её рассмотрения.

Директор городского архива 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.

5.7. Срок рассмотрения жалобы - 30 дней со дня ее регистрации; в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы директор городского архива:

- принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение иному специалисту в соответствии с его компетенцией.

Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
ВИЛЮЧИНСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**О создании комиссии  
по установлению тарифов  
на услуги, предоставляемые  
муниципальными  
учреждениями  
Вилючинского городского  
округа**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Вилючинского городского округа от 27.02.2006 № 61/5 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатской области «Об утверждении порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных унитарных предприятий Вилючинского городского округа, оказывающих жилищно-коммунальные услуги» от 27.12.2005 № 17/3»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать комиссию по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями Вилючинского городского округа в составе согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления главы Вилючинского городского округа:

- от 06.07.2011 № 1028 «О создании комиссии по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями Вилючинского городского округа»;

- от 19.01.2012 № 45 «О внесении изменений и дополнений в состав комиссии по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями Вилючинского городского округа»;

3. Руководителю аппарата администрации О.Н. Токмаковой опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».

**Глава администрации  
городского округа  
Е.Л. Липаков**

15.03.2012, № 328

*Приложение к постановлению главы администрации городского округа от 15.03.2012, № 328*

**СОСТАВ**

**Комиссии по установлению тарифов  
на услуги, предоставляемые  
муниципальными учреждениями  
Вилючинского городского округа**

**Председатель комиссии:** Сафронова К. В. - заместитель главы администрации Вилючинского городского округа.

**Заместитель председателя комиссии:** Аболтина Г. М. - начальник отдела экономики и доходов бюджета финансового управления Вилючинского городского округа.

**Секретарь комиссии:** Чиркова Т. А. - специалист 1 категории комитета по управлению муниципальным имуществом Вилючинского городского округа.

Члены комиссии:

- Антипин А.В., председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Вилючинского городского округа;

- Богатырева О.Б., начальник культуры, молодежной политики и спорта администрации Вилючинского городского округа;

- Вервейко И. Г., начальник общего отдела администрации Вилючинского городского округа;

- Гришило Г.А., заместитель председателя Думы Вилючинского городского округа (по согласованию);

- Дедова О.Е., консультант отдела социальной поддержки и организации оказания медицинской помощи администрации Вилючинского городского округа;

- Литвинова А.В., начальник отдела социальной поддержки и организации оказания медицинской помощи администрации Вилючинского городского округа;

- Приходько Л.И., ведущий специалист по правовым вопросам аппарата администрации;

- Солодовник М. Н., начальник отдела образования Вилючинского городского округа.

**Территориальный отдел  
управления Роспотребнадзора  
по Камчатскому краю  
в городе Вилючинске  
информирует:  
радиационный фон  
в наблюдаемый период  
не превышал нормы.**

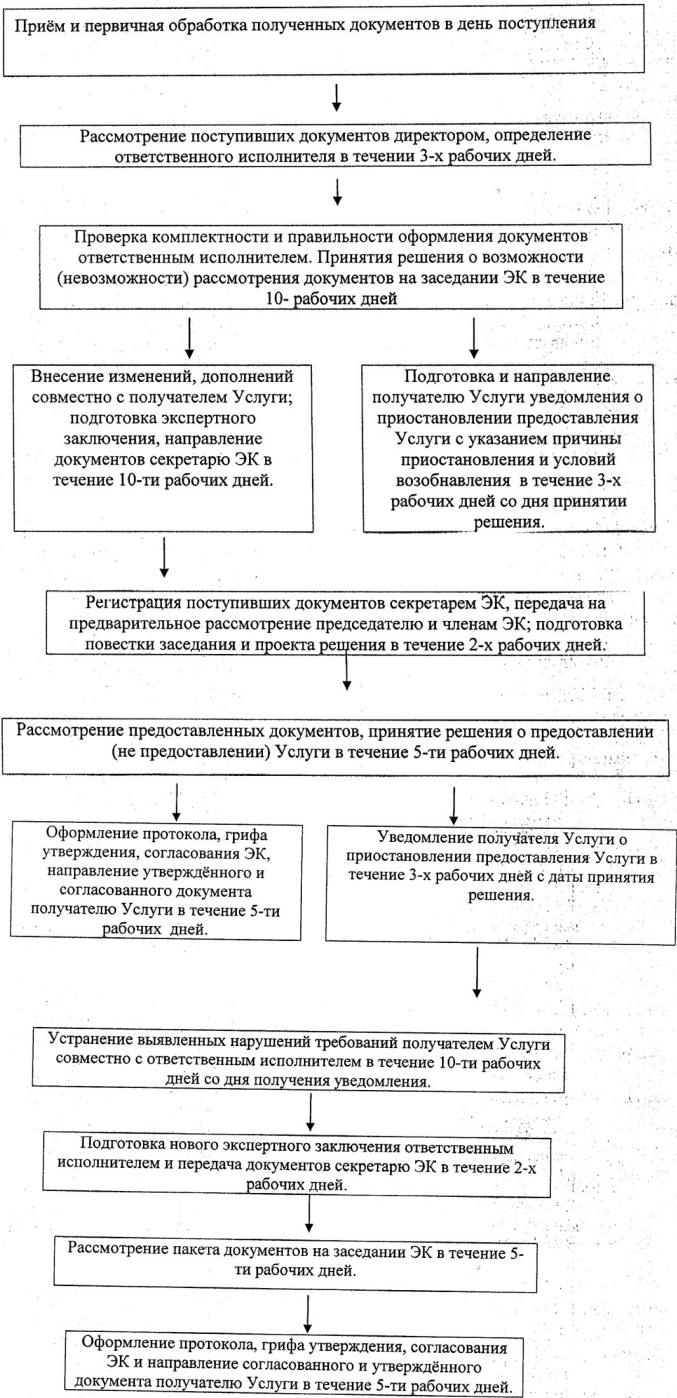
Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по утверждению и согласованию экспертной комиссией описей дел, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций и учреждений, являющихся источниками комплектования Архивного фонда Вилючинского городского округа»

**Информация об организациях, являющихся источником комплектования городского архива и архивных фондах, находящихся на хранении в городском архиве**

№№ фондов	Название фонда	Поступило	годы
		название описи, аннотация документов	
1	2	3	4
1	Авачинский горкоопсевероторг	документы по личному составу, опись №2	1941-2001
2	Приморский поселковый Совет депутатов трудящихся	документы по личному составу, опись №2	1965-1972
3	Рыбачий поселковый Совет депутатов трудящихся	документы по личному составу, опись №2	1958-1969
4	Унитарное муниципальное предприятие "Комбинат социального обслуживания" г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1972-2001
5	Муниципальное предприятие "Ремонтно-строительное управление"	документы по личному составу, опись №2	1969-1994
6	Муниципальное унитарное предприятие "Хлебозавод "Петропавловский"	документы по личному составу, опись №2	1978-1999
7	Муниципальное унитарное предприятие "Промыслово-перерабатывающий комбинат "Вилючинский"	документы по личному составу, опись №2	1974-1997
8	Федеральное сельхозпредприятие №7 ТОФ	документы по личному составу, опись №2	1969-2000
9	Муниципальное унитарное предприятие магазин №3 "Виллой" г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1992-1997
10	Муниципальное унитарное предприятие магазин №2 "Виллой" г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1992-1997
11	Муниципальное предприятие магазин №1 г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1992-1996
12	Товарищество с ограниченной ответственностью "Алькор" г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1995-1998
13	Общество с ограниченной ответственностью "КАМ-РОСС" г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1994-1997
14	Кооператив "Техника" г.Петропавловск-Камчатский-50	документы по личному составу, опись №2	1990-1993
15	Индивидуальное (частное) предприятие "Юпитер" г.Петропавловск-Камчатский-50	документы по личному составу, опись №2	1993-1993
16	Аграрный кооператив "Нива" г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1991-1998
17	Семейное частное предприятие "Мария" г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1994-1996
18	Индивидуальное (частное) предприятие "Юлдуз" г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1993-1999
19	Товарищество с ограниченной ответственностью "Стрелец" г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1995-1996
20	Индивидуальное частное предприятие "Сысоев" г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1995-1995
21	Общество с ограниченной ответственностью "Веритас" г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1992-2004
22	Муниципальное промыслово-перерабатывающее предприятие "Приморский" г.Петропавловск-Камчатский-50	документы по личному составу, опись №2	1991-1994
23	Личные дела индивидуальных предпринимателей финансового управления администрации	документы по личному составу, опись №2	1992-2003
24	Патенты на занятие индивидуальной трудовой деятельностью	документы по личному составу, опись №2	1987-1992
25	Муниципальное предприятие магазин №4 "Якорь" г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1992-1996
26	Муниципальное учреждение "Редакция"Вилючинская газета"	документы по личному составу, опись №2; управленческая документация, опись №1	1991-2005
27	"Центр социальной помощи семье и детям" г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1994-1998
28	Исполнительный комитет городского Совета депутатов трудящихся	управленческая документация, опись №1	1969-1993
29	Финансовый отдел городского исполнительного комитета	управленческая документация, опись №1	1969-1999
30	Индивидуальное (частное) предприятие "Леанат" г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2	1996-2000
31	Муниципальное унитарное предприятие "Дом быта" г.Вилючинска	документы по личному составу, опись №2 ; управленческая документация, опись №1	2001-2006

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по утверждению и согласованию экспертной комиссией описей дел, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций и учреждений, являющихся источниками комплектования Архивного фонда Вилючинского городского округа»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по утверждению и согласованию экспертной комиссией описей дел, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций и учреждений, являющихся источниками комплектования Архивного фонда Вилючинского городского округа»**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
О внесении изменений и дополнений в постановление главы Вилючинского городского округа от 26.12.2011 № 1949 «О лимитах потребления коммунальных услуг (электроэнергии, теплоэнергии, горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения) на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 статьи 24 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях упорядочения расходов, связанных с расчетами за коммунальные услуги учреждениями и организациями, финансируемыми за счет средств местного бюджета Вилючинского городского округа

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
- Внести в постановление главы Вилючинского городского округа от 26.12.2011 № 1949 «О лимитах потребления коммунальных услуг (электроэнергии, теплоэнергии, горячего водоснабжения, холодного водоснабжения, водоотведения) на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов» следующие изменения и дополнения:
    - приложение № 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
    - приложение № 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;
    - приложение № 3 к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;
    - приложение № 3.1 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению;
    - приложение № 4 к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;
    - приложение № 5 к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.
  - Руководителю аппарата администрации О.Н. Токмаковой опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».

Глава администрации городского округа Е.Л. Липаков

14.03.2012, № 324

Приложения к данному решению публикуются на 15-й - 19-й страницах, ред.

**ОФИЦИАЛЬНАЯ ХРОНИКА**

Постановлением администрации Вилючинского городского округа (№ 329 от 15.03.2012) «Об ограничении движения транспортных средств» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 14 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» в связи с подготовкой к мероприятиям, приуроченным к Дню моряка-подводника Отделу Министерства внутренних дел России по ЗАТО Вилючинск Камчатского края было рекомендовано прекратить движение транспортных средств по площади Героев-подводников жилого района Рыбачий 15 марта и 19 марта 2012 года.

Приложение № 1 к постановлению администрации Вилючинского городского округа от 14.03.2012, № 324

ЛИМИТЫ ПОТРЕБЛЕНИЯ

электроэнергии учреждениями и организациями, финансируемыми за счет средств  
местного бюджета Вилючинского городского округа на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов

Учреждения и организации, финансируемые за счет средств местного бюджета Вилючинского городского округа	Поставщик	2012 год							Тариф за 1 кВт/ч с НДС (руб.) с учетом прогноза предельно максимального индекса роста тарифов на услуги организаций коммунального комплекса 110,0%	2013 год		Тариф за 1 кВт/ч с НДС (руб.) с учетом прогноза предельно максимального индекса роста тарифов на услуги организаций коммунального комплекса 110,0%	2014 год	
		Тариф за 1 кВт/ч с НДС (руб.) в соответствии с постановлением Региональной службы по тарифам и ценам камчатского края от 21.12.2011 № 440: СН I - 4,88 руб., СН II - 4,93 руб., НН - 4,98 руб.	Лимит потребления (кВт/час) в период с 01.01.2012 - 30.06.2012	Тариф за 1 кВт/ч с НДС (руб.) в соответствии с постановлением Региональной службы по тарифам и ценам камчатского края от 21.12.2011 № 440: СН I - 4,91 руб., СН II - 5,43 руб., НН - 5,73 руб.	Лимит потребления (кВт/час) в период с 01.07.2012 - 31.12.2012	Лимит потребления (кВт/час) - всего	Сумма (тыс. руб.)	Лимит потребления (кВт/час)		Сумма (тыс. руб.)	Лимит потребления (кВт/час)		Сумма (тыс. руб.)	
Отдел образования Вилючинского городского округа - всего:			1 472 817,38		1 280 075,05	2 752 892,43	14 333		2 670 305,66	16 067		2 590 196,50	17 135	
- детские дошкольные учреждения	ОАО "ОБОРОНЭНЕРГОСБЫТ"	4,93	686 250,00	5,43	634 600,45	1 320 850,45	6 829	5,97	1 281 224,94	7 649	6,56	1 242 788,19	8 153	
		4,98	113 122,33	5,73	97 898,96	211 021,29	1 125	6,15	204 690,65	1 259	6,77	198 549,93	1 344	
- общеобразовательные учреждения	ОАО "ОБОРОНЭНЕРГОСБЫТ"	4,93	152 300,00	5,43	128 767,53	281 067,53	1 450	5,97	272 635,50	1 628	6,56	264 456,44	1 735	
		4,98	219 075,38	5,73	191 857,05	410 932,43	2 191	6,15	398 604,46	2 451	6,77	386 646,33	2 618	
- учреждения по внешкольной работе	ОАО "ОБОРОНЭНЕРГОСБЫТ"	4,93	251 714,39	5,43	182 046,80	433 761,19	2 230	5,97	420 748,35	2 512	6,56	408 125,90	2 677	
		4,98	36 003,46	5,73	31 450,60	67 454,06	360	6,15	65 430,44	402	6,77	63 467,53	430	
- прочие учреждения:	ОАО "ОБОРОНЭНЕРГОСБЫТ"		14 351,82		13 453,66	27 805,48	148	6,15	26 971,32	166	6,77	26 162,18	178	
МБУ «ИМЦ»		4,93	3 561,82	5,43	2 650,00	6 211,82	32	6,15	6 025,47	37	6,77	5 844,71	40	
Централизованная бухгалтерия отдела образования Вилючинского городского округа		4,98	10 790,00	5,73	10 803,66	21 593,66	116	6,15	20 945,85	129	6,77	20 317,47	138	
Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации ВГО - всего:			317 108,33		312 829,35	629 937,68	3 294		614 973,46	3 702		596 524,25	3 945	
- образовательные учреждения культуры	ОАО "ОБОРОНЭНЕРГОСБЫТ"	4,93	3 295,77	5,43	3 395,78	6 691,55	35	5,97	6 490,80	39	6,56	6 296,08	41	
		4,98	14 610,34	5,73	14 720,34	29 330,68	157	6,15	28 450,76	175	6,77	27 597,24	187	
- МБУК "Дом культуры"	ОАО "ОБОРОНЭНЕРГОСБЫТ"	4,93	222 000,00	5,43	203 665,88	425 665,88	2 200	5,97	412 895,90	2 465	6,56	400 509,02	2 628	
		4,98	1 650,00	5,73	1 683,60	3 333,60	18	6,15	3 233,59	20	6,77	3 136,58	21	
- МБУК "Централизованная библиотечная система"	ОАО "ОБОРОНЭНЕРГОСБЫТ"	4,93	14 795,19	5,43	13 795,19	28 590,38	148	5,97	27 732,67	166	6,56	26 900,69	176	
		4,98	17 720,64	5,73	16 784,63	34 505,27	184	6,15	37 404,03	230	6,77	36 281,90	246	
- централизованная бухгалтерия отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации ВГО	ОАО "ОБОРОНЭНЕРГОСБЫТ"	4,98	8 920,82	5,73	9 520,82	18 441,64	99	6,15	17 888,39	110	6,77	17 351,74	117	
- МБУК "Краеведческий музей"	ОАО "ОБОРОНЭНЕРГОСБЫТ"	4,93	2 987,21	5,43	3 048,06	6 035,27	32	5,97	5 854,21	35	6,56	5 678,58	37	
- администрация Вилючинского городского округа	ОАО "ОБОРОНЭНЕРГОСБЫТ"	4,98	29 171,36	5,73	44 172,05	73 343,41	399	6,15	71 143,11	438	6,77	69 008,82	467	
- администрация Вилючинского городского округа (отдел опеки и попечительства отдела образования Вилючинского городского округа)	ОАО "ОБОРОНЭНЕРГОСБЫТ"	4,98	1 957,00	5,73	2 043,00	4 000,00	22	6,15	3 880,00	24	6,77	3 763,60	25	
МБУ "Городской архив"	ОАО "ОБОРОНЭНЕРГОСБЫТ"	4,98	2 018,36	5,73	3 519,46	5 537,82	31	6,15	5 371,69	33	6,77	5 210,54	35	
МКУ "Центр материально- технического обеспечения"	ОАО "ОБОРОНЭНЕРГОСБЫТ"	4,93	8 480,00	5,43	8 980,00	17 460,00	91	5,97	16 936,20	101	6,56	16 428,11	108	
		4,98	4 092,15	5,73	4 492,35	8 584,50	46	6,15	8 326,97	51	6,77	8 077,16	55	
Учреждение Контрольно-счетная палата Вилючинского городского округа	ОАО "ОБОРОНЭНЕРГОСБЫТ"	4,93	1 003,40	5,43	1 276,10	2 279,50	12	5,97	2 211,12	13	6,56	2 144,79	14	
МБМУ "Центральная городская больница"	ОАО "ОБОРОНЭНЕРГОСБЫТ"	4,98	280 597,66	5,73	280 597,66	561 195,32	3 006	5,97	544 359,46	3 250	6,56	528 028,68	3 464	
Муниципальное казенное учреждение "Социальный приют для детей"	ОАО "ОБОРОНЭНЕРГОСБЫТ"	4,93	27 819,60	5,43	27 819,60	55 639,20	289	5,97	53 970,02	322	6,56	52 350,92	343	
		4,93	139 480,66	5,43	139 480,67	278 961,33	1 445	5,97	270 592,49	1 615	6,56	262 474,72	1 722	
МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения"	ОАО "Теплый дом"	3,50	289,14	3,50	289,13	578,27	2	3,85	560,92	2	4,24	544,09	2	
	ОАО "ОБОРОНЭНЕРГОСБЫТ"	4,98	8 704,28	5,73	8 704,27	17 408,55	94	6,15	16 886,29	104	6,77	16 379,70	111	
Всего:			2 262 410,96		2 068 063,64	4 330 474,60	22 643		4 204 494,28	25 260		4 078 359,46	26 934	

Приложение № 2 к постановлению администрации Вилючинского городского округа от 14.03.2012, № 324

ЛИМИТЫ ПОТРЕБЛЕНИЯ

теплотенергии учреждениями и организациями, финансируемыми за счет средств  
местного бюджета Вилючинского городского округа на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов

Учреждения и организации, финансируемые за счет средств местного бюджета Вилючинского городского округа	Поставщик		2012 год					Тариф за 1 Гкал с НДС (руб.) с учетом прогноза предельно максимального индекса роста тарифов на услуги организаций коммунального комплекса - 105,7 %	2013 год		Тариф за 1 Гкал с НДС (руб.) с учетом прогноза предельно максимального индекса роста тарифов на услуги организаций коммунального комплекса - 105,6 %	2014 год	
		Тариф за 1 Гкал с НДС (руб.) в соответствии с постановлением Региональной службы по тарифам и ценам камчатского края от 20.12.2011 № 419 - 3797,71 руб.	Лимит потребления теплотенергии (Гкал) в период с 01.01.2012 - 30.06.2012	Тариф за 1 Гкал с НДС (руб.) в соответствии с постановлением Региональной службы по тарифам и ценам камчатского края от 20.12.2011 № 419 - 4283,05 руб.	Лимит потребления теплотенергии (Гкал) в период с 01.09.2012 - 31.12.2012	Лимит потребления теплотенергии (Гкал) всего	Сумма (тыс. руб.)		Лимит потребления теплотенергии (Гкал)	Сумма (тыс. руб.)		Лимит потребления теплотенергии (Гкал)	Сумма (тыс. руб.)
Отдел образования Вилючинского городского округа - всего:			3 996,57		2 275,99	6 272,56	24 927		6 084,39	27 868		5 901,86	28 544
- детские дошкольные учреждения	МУП "Городское тепловодоснабжение"	3 797,71	938,53	4 283,05	537,77	1 476,30	5 868	4 580,18	1 432,01	6 559	4 836,67	1 389,05	6 718
- общеобразовательные учреждения	МУП "Городское тепловодоснабжение"	3 797,71	2 453,08	4 283,05	1 429,09	3 882,17	15 437	4 580,18	3 765,70	17 248	4 836,67	3 652,73	17 667
- учреждения по внешкольной работе	МУП "Городское тепловодоснабжение"	3 797,71	524,40	4 283,05	263,42	787,82	3 120	4 580,18	764,19	3 500	4 836,67	741,26	3 585
- прочие учреждения:	МУП "Городское тепловодоснабжение"		80,56		45,71	126,27	502		122,49	561		118,82	574
Централизованная бухгалтерия отдела образования Вилючинского городского округа		3 797,71	27,90	4 283,05	17,21	45,11	180	4 580,18	43,76	200	4 836,67	42,45	205
МБУ «ИМЦ»		3 797,71	52,66	4 283,05	28,50	81,16	322	4 580,18	78,73	361	4 836,67	76,37	369
Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации ВГО - всего:			2 167,63		1 236,26	3 403,89	13 529		3 293	15 085		3 195	15 452
- образовательные учреждения культуры	МУП "Городское тепловодоснабжение"	3 797,71	261,45	4 283,05	145,72	407,17	1 617	4 580,18	394,95	1 809	4 836,67	383,10	1 853
- МБУК "Дом культуры"	МУП "Городское тепловодоснабжение"	3 797,71	1 310,85	4 283,05	681,14	1 991,99	7 896	4 580,18	1 932,23	8 850	4 836,67	1 874,26	9 065
- МБУК "Централизованная библиотечная система"	МУП "Городское тепловодоснабжение"	3 797,71	284,23	4 283,05	268,83	553,06	2 231	4 580,18	528,10	2 419	4 836,67	512,26	2 478
- централизованная бухгалтерия отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации ВГО	МУП "Городское тепловодоснабжение"	3 797,71	22,46	4 283,05	11,23	33,69	134	4 580,18	32,68	150	4 836,67	31,70	153

ЛИМИТЫ ПОТРЕБЛЕНИЯ теплотенергии учреждениями и организациями, финансируемыми за счет средств местного бюджета Вилючинского городского округа на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов													
Учреждения и организации, финансируемые за счет средств местного бюджета Вилючинского городского округа	Поставщик	2012 год						Тариф за 1 Гкал с НДС (руб.) с учетом прогноза предельно максимального индекса роста тарифов на услуги организаций коммунального комплекса - 105,7 %	2013 год		Тариф за 1 Гкал с НДС (руб.) с учетом прогноза предельно максимального индекса роста тарифов на услуги организаций коммунального комплекса - 105,6 %	2014 год	
		Тариф за 1 Гкал с НДС (руб.) в соответствии с постановлением Региональной службы по тарифам и ценам камчатского края от 20.12.2011 № 419 - 3797,71 руб.	Лимит потребления теплотенергии (Гкал) в период с 01.01.2012 - 30.06.2012	Тариф за 1 Гкал с НДС (руб.) в соответствии с постановлением Региональной службы по тарифам и ценам камчатского края от 20.12.2011 № 419 - 4283,05 руб.	Лимит потребления теплотенергии (Гкал) в период с 01.09.2012 - 31.12.2012	Лимит потребления теплотенергии (Гкал) всего	Сумма (тыс. руб.)		Лимит потребления теплотенергии (Гкал)	Сумма (тыс. руб.)		Лимит потребления теплотенергии (Гкал)	Сумма (тыс. руб.)
- МБУК "Краеведческий музей"	МУП "Городское тепловодоснабжение"	3 797,71	32,08	4 283,05	19,06	51,14	204	4 580,18	49,61	227	4 836,67	48,12	233
- администрация Вилючинского городского округа:	МУП "Городское тепловодоснабжение"	3 797,71	253,56	4 283,05	108,78	362,34	1 429	4 580,18	351,47	1 610	4 836,67	340,93	1 649
- администрация Вилючинского городского округа (отдел опеки и попечительства отдела образования Вилючинского городского округа)	МУП "Городское тепловодоснабжение"	3 797,71	3,00	4 283,05	1,50	4,50	18	4 580,18	4,37	20	4 836,67	4,24	21
МБУ "Городской архив"	МУП "Городское тепловодоснабжение"	3 797,71	43,79	4 283,05	20,39	64,18	254	4 580,18	62,25	285	4 836,67	60,38	292
МКУ "Центр материально-технического обеспечения"	МУП "Городское тепловодоснабжение"	3 797,71	167,36	4 283,05	83,67	251,03	994	4 580,18	243,50	1 115	4 836,67	236,20	1 142
Учреждение Контрольно-счетная палата Вилючинского городского округа	МУП "Городское тепловодоснабжение"	3 797,71	9,68	4 283,05	5,10	14,78	59	4 580,18	14,34	66	4 836,67	13,91	67
МБМУ "Центральная городская больница"	МУП "Городское тепловодоснабжение"	3 797,71	1 128,73	4 283,05	1 128,74	2 257,47	9 121	4 580,18	2 189,75	10 029	4 836,67	2 124,06	10 273
МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения"	МУП "Городское тепловодоснабжение"	3 797,71	46,16	4 283,05	23,59	69,75	277	4 580,18	67,66	310	4 836,67	65,63	317
Всего:			7 559,92		4 773,74	12 333,66	49 161		11 955,30	54 758		11 596,65	56 087

Приложение № 3 к постановлению администрации Вилючинского городского округа от 14.03.2012, № 324

ЛИМИТЫ ПОТРЕБЛЕНИЯ горячего водоснабжения учреждениями и организациями, финансируемыми за счет средств местного бюджета Вилючинского городского округа на 2012 год																					
Учреждения и организации, финансируемые за счет средств местного бюджета Вилючинского городского округа	Поставщик	2012 год																			
					теплоноситель								нагрев воды								
		Тариф за 1 куб.м. с НДС (руб.) в соответствии с постановлением Региональной службы по тарифам и ценам камчатского края от 01.03.2011 № 88 - 285,94 руб.	Лимит потребления горячего водоснабжения (куб.м.) в период с 01.01.2012 - 31.03.2012	Сумма (тыс. руб.)	Тариф за 1 куб.м. с НДС (руб.) в соответствии с приказом МУП "Городское тепловодоснабжение" от 27.01.2012 № 50 - 20,10 руб.	Лимит потребления горячего водоснабжения (куб.м.) в период с 01.04.2012 - 30.06.2012	Тариф за 1 куб.м. с НДС (руб.) в соответствии с приказом МУП "Городское тепловодоснабжение" от 27.01.2012 № 50 - 21,30 руб.	Лимит потребления горячего водоснабжения (куб.м.) в период с 01.07.2012 - 31.08.2012	Тариф за 1 куб.м. с НДС (руб.) в соответствии с приказом МУП "Городское тепловодоснабжение" от 27.01.2012 № 50 - 22,60 руб.	Лимит потребления горячего водоснабжения (куб.м.) в период с 01.09.2012 - 31.12.2012	Лимит потребления горячего водоснабжения (куб.м.) всего	Сумма (тыс. руб.)	Тариф за 1 Гкал с НДС (руб.) в соответствии с постановлением Региональной службы по тарифам и ценам камчатского края от 20.12.2011 № 419 - 3797,71 руб.	Лимит потребления горячего водоснабжения (Гкал) в период с 01.04.2012 - 30.06.2012	Тариф за 1 Гкал с НДС (руб.) в соответствии с постановлением Региональной службы по тарифам и ценам камчатского края от 20.12.2011 № 419 - 4025,60 руб.	Лимит потребления горячего водоснабжения (Гкал) в период с 01.07.2012 - 31.08.2012	Тариф за 1 Гкал с НДС (руб.) в соответствии с постановлением Региональной службы по тарифам и ценам камчатского края от 20.12.2011 № 419 - 4283,05 руб.	Лимит потребления горячего водоснабжения (Гкал) в период с 01.09.2012 - 31.12.2012	Лимит потребления горячего водоснабжения (Гкал) всего	Сумма (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.) всего
Отдел образования Вилючинского городского округа - всего:			4 982,69	1 426		4 509,89		103,50		6 386,39	10 999,78	239		244,03		5,59		367,62	617,24	2 524	4 189
- детские дошкольные учреждения	МУП "Городское тепловодоснабжение"	285,94	1 262,59	361	20,10	1 133,17	21,30	103,50	22,60	1 804,08	3 040,75	66	3 797,71	61,12	4 025,60	5,59	4 283,05	103,01	169,72	696	1 123
- общеобразовательные учреждения	МУП "Городское тепловодоснабжение"	285,94	3 396,09	971	20,10	3 089,21	21,30		22,60	4 181,49	7 270,70	157	3 797,71	167,31	4 025,60		4 283,05	241,22	408,53	1 669	2 797
- учреждения по внешкольной работе	МУП "Городское тепловодоснабжение"	285,94	253,39	73	20,10	230,22	21,30		22,60	316,23	546,45	12	3 797,71	12,49	4 025,60		4 283,05	18,50	30,99	127	212
- прочие учреждения:	МУП "Городское тепловодоснабжение"		70,62	21		57,29		0,00		84,59	141,88	4		3,11		0,00		4,89	8,00	32	57
Централизованная бухгалтерия отдела образования Вилючинского городского округа		285,94	3,62	1	20,10	2,69	21,30		22,60	4,59	7,28	1	3 797,71	0,15	4 025,60		4 283,05	0,27	0,42	1	3
МБУ «ИМЦ»		285,94	67,00	20	20,10	54,60	21,30		22,60	80,00	134,60	3	3 797,71	2,96	4 025,60		4 283,05	4,62	7,58	31	54
Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации ВГО - всего:			433,28	128		327,99		6,44		463,32	797,75	21		17,56		0,34		27,31	45,22	187	336
- образовательные учреждения культуры	МУП "Городское тепловодоснабжение"	285,94	84,69	25	20,10	59,69	21,30		22,60	104,18	163,87	4	3 797,71	3,24	4 025,60		4 283,05	5,95	9,18	38	67
- МБУК "Дом культуры"	МУП "Городское тепловодоснабжение"	285,94	281,36	81	20,10	210,72	21,30	5,82	22,60	290,42	506,96	11	3 797,71	11,27	4 025,60	0,31	4 283,05	16,58	28,15	115	207
- МБУК "Централизованная библиотечная система"	МУП "Городское тепловодоснабжение"	285,94	60,83	18	20,10	49,55	21,30	0,62	22,60	64,20	114,38	3	3 797,71	2,63	4 025,60	0,03	4 283,05	3,94	6,60	27	48
- централизованная бухгалтерия отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации ВГО	МУП "Городское тепловодоснабжение"	285,94	4,48	2	20,10	6,65	21,30		22,60	2,27	8,92	1	3 797,71	0,36	4 025,60		4 283,05	0,72	1,08	5	8
- МБУК "Краеведческий музей"	МУП "Городское тепловодоснабжение"	285,94	1,13	1	20,10	0,72	21,30		22,60	1,24	1,96	1	3 797,71	0,04	4 025,60		4 283,05	0,07	0,11	1	3



ЛИМИТЫ ПОТРЕБЛЕНИЯ  
горячего водоснабжения учреждениями и организациями, финансируемыми за счет средств  
местного бюджета Вилючинского городского округа на 2012 год

Учреждения и организации, финансируемые за счет средств местного бюджета Вилючинского городского округа	Поставщик	2012 год																			
		теплоноситель											нагрев воды								
		Тариф за 1 куб.м. с НДС (руб.) в соответствии с постановлением Региональной службы по тарифам и ценам камчатского края от 01.03.2011 № 88 - 285,94 руб.	Лимит потребления горячего водоснабжения (куб.м.) в период с 01.01.2012 - 31.03.2012	Сумма (тыс. руб.)	Тариф за 1 куб.м. с НДС (руб.) в соответствии с приказом МУП "Городское тепловодо-снабжение" от 27.01.2012 № 50 - 20,10 руб.	Лимит потребления горячего водоснабжения (куб.м.) в период с 01.04.2012 - 30.06.2012	Тариф за 1 куб.м. с НДС (руб.) в соответствии с приказом МУП "Городское тепловодо-снабжение" от 27.01.2012 № 50 - 21,30 руб.	Лимит потребления горячего водоснабжения (куб.м.) в период с 01.07.2012 - 31.08.2012	Тариф за 1 куб.м. с НДС (руб.) в соответствии с приказом МУП "Городское тепловодо-снабжение" от 27.01.2012 № 50 - 22,60 руб.	Лимит потребления горячего водоснабжения (куб.м.) в период с 01.09.2012 - 31.12.2012	Лимит потребления горячего водоснабжения (куб.м.) всего	Сумма (тыс. руб.)	Тариф за 1 Гкал с НДС (руб.) в соответствии с постановлением Региональной службы по тарифам и ценам камчатского края от 20.12.2011 № 419 - 3797,71 руб.	Лимит потребления горячего водоснабжения (Гкал) в период с 01.04.2012 - 30.06.2012	Тариф за 1 Гкал с НДС (руб.) в соответствии с постановлением Региональной службы по тарифам и ценам камчатского края от 20.12.2011 № 419 - 4025,60 руб.	Лимит потребления горячего водоснабжения (Гкал) в период с 01.07.2012 - 31.08.2012	Тариф за 1 Гкал с НДС (руб.) в соответствии с постановлением Региональной службы по тарифам и ценам камчатского края от 20.12.2011 № 419 - 4283,05 руб.	Лимит потребления горячего водоснабжения (Гкал) в период с 01.09.2012 - 31.12.2012	Лимит потребления горячего водоснабжения (Гкал) всего	Сумма (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.) всего
- администрация Вилючинского городского округа:	МУП "Городское тепловодо-снабжение"	285,94	0,00	0	20,10		21,30		22,60		0,00	0	3 797,71		4 025,60		4 283,05		0,00	0	0
- администрация Вилючинского городского округа (отдел опеки и попечительства отдела образования Вилючинского городского округа)	МУП "Городское тепловодо-снабжение"	285,94	0,79	1	20,10	0,66	21,30		22,60	1,01	1,67	1	3 797,71	0,04	4 025,60		4 283,05	0,06	0,09	1	3
МБУ "Городской архив"	МУП "Городское тепловодо-снабжение"	285,94	2,58	1	20,10	1,72	21,30		22,60	2,51	4,23	1	3 797,71	0,09	4 025,60		4 283,05	0,15	0,24	1	3
МКУ "Центр материально-технического обеспечения"	МУП "Городское тепловодо-снабжение"	285,94	70,92	21	20,10	59,36	21,30	0,51	22,60	83,14	143,01	3	3 797,71	3,22	4 025,60	0,03	4 283,05	4,86	8,11	34	58
Учреждение Контрольно-счетная палата Вилючинского городского округа	МУП "Городское тепловодо-снабжение"	285,94	1,18	1	20,10	1,88	21,30		22,60	2,82	4,70	1	3 797,71	0,10	4 025,60		4 283,05	0,16	0,27	1	3
МБМУ "Центральная городская больница"	МУП "Городское тепловодо-снабжение"	285,94	1 803,33	516	20,10	1 811,21	21,30	955,45	22,60	500,85	3 267,50	68	3 797,71	98,10	4 025,60	51,57	4 283,05	138,56	288,24	1 174	1 758
МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения"	МУП "Городское тепловодо-снабжение"	285,94	21,56	6	20,10	24,00	21,30	8,10	22,60	33,49	65,59	2	3 797,71	1,29	4 025,60	0,43	4 283,05	1,89	3,61	15	23
Всего:			7 315,54	2 099		6 736,04		1 074,00		7 472,52	15 282,56	335		364,40		57,96		540,56	962,92	3 936	6 370

Приложение № 3.1 к постановлению администрации Вилючинского городского округа от 14.03.2012, № 324

ЛИМИТЫ ПОТРЕБЛЕНИЯ  
горячего водоснабжения учреждениями и организациями, финансируемыми за счет средств  
местного бюджета Вилючинского городского округа на плановый период 2013 и 2014 годов

Учреждения и организации, финансируемые за счет средств местного бюджета Вилючинского городского округа	Поставщик	Тариф за 1 куб.м. с НДС (руб.) с учетом прогноза предельно максимального индекса роста тарифов на услуги организаций коммунального комплекса - 105,7%	2013 год		Тариф за 1 куб.м. с НДС (руб.): с учетом прогноза предельно максимального индекса роста тарифов на услуги организаций коммунального комплекса - 105,6%	2014 год	
			Лимит потребления горячего водоснабжения (куб.м.)	Сумма (тыс. руб.)		Лимит потребления горячего водоснабжения (куб.м.)	Сумма (тыс. руб.)
Отдел образования Вилючинского городского округа - всего:			15 502,99	5 347		15 037,89	5 477
- детские дошкольные учреждения	МУП "Городское тепловодоснабжение"	344,86	4 174,24	1 440	364,17	4 049,01	1 475
- общеобразовательные учреждения	МУП "Городское тепловодоснабжение"	344,86	10 346,79	3 568	364,17	10 036,39	3 655
- учреждения по внешкольной работе	МУП "Городское тепловодоснабжение"	344,86	775,84	268	364,17	752,56	274
- прочие учреждения:	МУП "Городское тепловодоснабжение"		206,12	71		199,93	73
Централизованная бухгалтерия отдела образования Вилючинского городского округа		344,86	10,57	4	364,17	10,25	4
МБУ «ИМП»		344,86	195,55	67	364,17	189,68	69
Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации ВГО - всего:			1 192	411		1 156	421
- образовательные учреждения культуры	МУП "Городское тепловодоснабжение"	344,86	241,10	83	364,17	233,87	85
- МБУК "Дом культуры"	МУП "Городское тепловодоснабжение"	344,86	764,67	264	364,17	741,73	270
- МБУК "Централизованная библиотечная система"	МУП "Городское тепловодоснабжение"	344,86	167,44	58	364,17	162,42	59
- централизованная бухгалтерия отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации ВГО	МУП "Городское тепловодоснабжение"	344,86	13,00	4	364,17	12,61	5
- МБУК "Краеведческий музей"	МУП "Городское тепловодоснабжение"	344,86	3,00	1	364,17	2,91	1
- администрация Вилючинского городского округа:	МУП "Городское тепловодоснабжение"	344,86	0,00	0	364,17	0,00	0
- администрация Вилючинского городского округа (отдел опеки и попечительства отдела образования Вилючинского городского округа)	МУП "Городское тепловодоснабжение"	344,86	2,38	1	364,17	2,31	1
МБУ "Городской архив"	МУП "Городское тепловодоснабжение"	344,86	6,61	2	364,17	6,41	2
МКУ "Центр материально-технического обеспечения"	МУП "Городское тепловодоснабжение"	344,86	207,51	72	364,17	201,28	73
Учреждение Контрольно-счетная палата Вилючинского городского округа	МУП "Городское тепловодоснабжение"	344,86	5,69	2	364,17	5,52	2
МБМУ "Центральная городская больница"	МУП "Городское тепловодоснабжение"	344,86	4 918,71	1 696	364,17	4 771,15	1 738
МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения"	МУП "Городское тепловодоснабжение"	344,86	84,54	29	364,17	82,00	30
Всего:			21 917,64	7 559		21 260,10	7 743

Приложение № 4 к постановлению администрации Вилючинского городского округа от 14.03.2012, № 324

ЛИМИТЫ ПОТРЕБЛЕНИЯ холодного водоснабжения учреждениями и организациями, финансируемыми за счет средств местного бюджета Вилючинского городского округа на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов															
Учреждения и организации, финансируемые за счет средств местного бюджета Вилючинского городского округа	Поставщик	2012 год									2013 год			2014 год	
		Тариф за 1 куб.м. с НДС (руб.) в соответствии с постановлением Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 30.11.2011 № 316 - 20,10 руб.	Лимит потребления холодного водоснабжения (куб.м.) в период с 01.01.2012 - 30.06.2012	Тариф за 1 куб.м. с НДС (руб.) в соответствии с постановлением Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 30.11.2011 № 316 - 21,30 руб.	Лимит потребления холодного водоснабжения (куб.м.) в период с 01.07.2012 - 31.08.2012	Тариф за 1 куб.м. с НДС (руб.) в соответствии с постановлением Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 30.11.2011 № 316 - 22,60 руб.	Лимит потребления холодного водоснабжения (куб.м.) в период с 01.09.2012 - 31.12.2012	Лимит потребления холодного водоснабжения (куб.м.)	Сумма (тыс. руб.)	Тариф за 1 куб.м. с НДС (руб.) с учетом прогноза предельно максимального индекса роста тарифов на услуги организаций коммунального комплекса - 110,0%	Лимит потребления холодного водоснабжения (куб.м.)	Сумма (тыс. руб.)	Тариф за 1 куб.м. с НДС (руб.) с учетом прогноза предельно максимального индекса роста тарифов на услуги организаций коммунального комплекса - 109,0%	Лимит потребления холодного водоснабжения (куб.м.)	Сумма (тыс. руб.)
Отдел образования Вилючинского городского округа - всего:			44 902,69		10 615,67		24 385,91	79 904,27	1 681		77 507,15	2 083		75 181,94	2 202
- детские дошкольные учреждения	МУП "Городское тепловодоснабжение"	20,10	9 889,09	21,30	2 641,54	22,60	5 781,26	18 311,89	386	26,89	17 762,53	478	29,31	17 229,65	505
- общеобразовательные учреждения	МУП "Городское тепловодоснабжение"	20,10	32 918,11	21,30	7 236,56	22,60	17 256,10	57 410,77	1206	26,89	55 688,45	1497	29,31	54 017,80	1583
- учреждения по внешкольной работе	МУП "Городское тепловодоснабжение"	20,10	1 652,84	21,30	581,77	22,60	1 036,84	3 271,45	69	26,89	3 173,31	85	29,31	3 078,11	90
	ОАО "СВРЦ"	20,10	51,23	20,10	17,08	20,10	34,15	102,46	2	17,55	99,39	2	19,12	96,41	2
- прочие учреждения	МУП "Городское тепловодоснабжение"		391,42		138,72		277,56	807,70	18		783,47	21		759,97	22
Централизованная бухгалтерия отдела образования Вилючинского городского округа		20,10	213,22	21,30	75,52	22,60	151,16	439,90	10	26,89	426,70	11	29,31	413,90	12
МБУ «ИМЦ»		20,10	178,20	21,30	63,20	22,60	126,40	367,80	8	26,89	356,77	10	29,31	346,07	10
Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации ВГО - всего:			3 019,96		770,77		2 960,58	6 751,31	146		6 548,79	177		6 352,33	187
- образовательные учреждения культуры	МУП "Городское тепловодоснабжение"	20,10	381,16	21,30	86,50	22,60	374,07	841,73	18	26,89	816,48	22	29,31	791,99	23
- МБУК "Дом культуры"	МУП "Городское тепловодоснабжение"	20,10	756,89	21,30	252,30	22,60	504,59	1 513,78	32	26,89	1 468,37	39	29,31	1 424,32	42
- МБУК "Централизованная библиотечная система"	МУП "Городское тепловодоснабжение"	20,10	1 547,27	21,30	275,16	22,60	1 647,27	3 469,70	75	26,89	3 365,61	91	29,31	3 264,64	96
- централизованная бухгалтерия отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации ВГО	МУП "Городское тепловодоснабжение"	20,10	129,92	21,30	54,35	22,60	141,85	326,12	7	26,89	316,34	9	29,31	306,85	9
- МБУК "Краеведческий музей"	МУП "Городское тепловодоснабжение"	20,10	7,12	21,30	6,13	22,60	14,13	27,38	1	26,89	26,56	1	29,31	25,76	1
- администрация Вилючинского городского округа:	МУП "Городское тепловодоснабжение"	20,10	170,15	21,30	93,15	22,60	248,15	511,45	11	26,89	496,11	13	29,31	481,23	14
- администрация Вилючинского городского округа (отдел опеки и попечительства отдела образования Вилючинского городского округа)	МУП "Городское тепловодоснабжение"	20,10	27,45	21,30	3,18	22,60	30,52	61,15	2	26,89	59,32	2	29,31	57,54	2
МБУ "Городской архив"	МУП "Городское тепловодоснабжение"	20,10	11,81	21,30	2,00	22,60	12,62	26,43	1	26,89	25,64	1	29,31	24,87	1
МКУ "Центр материально-технического обеспечения"	МУП "Городское тепловодоснабжение"	20,10	200,57	21,30	35,07	22,60	154,57	390,21	9	26,89	378,50	10	29,31	367,15	11
Учреждение Контрольно-счетная палата Вилючинского городского округа	МУП "Городское тепловодоснабжение"	20,10	16,20	21,30	9,18	22,60	35,13	60,51	2	26,89	58,69	2	29,31	56,93	2
МБМУ "Центральная городская больница"	МУП "Городское тепловодоснабжение"	20,10	11 883,60	21,30	3 961,20	22,60	7 922,40	23 767,20	503	26,89	23 054,18	620	29,31	22 362,55	655
Муниципальное казенное учреждение "Социальный приют для детей"	МУП "Городское тепловодоснабжение"	20,10	486,91	21,30	162,30	22,60	324,61	973,82	21	26,89	944,61	25	29,31	916,27	27
МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения"	МУП "Городское тепловодоснабжение"	20,10	258,91	21,30	86,30	22,60	172,61	517,82	11	26,89	502,29	14	29,31	487,22	14
Всего:			60 780,65		15 642,49		35 968,43	112 391,57	2 374		109 019,85	2 932		105 749,26	3 099

О лицензировании деятельности в области пожарной безопасности

20 января 2012 года, вступило в силу постановление Правительства РФ от 30 декабря 2011 года № 1225 «О лицензировании деятельности по монтажу, техническому обслуживанию и ремонту средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений» (далее – Постановление).

В постановлении установлен новый порядок лицензирования работ по монтажу, техобслуживанию и ремонту средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений, определены требования к осуществлению данного вида деятельности и соискателям лицензии. Приведен перечень лицензируемых видов деятельности. В него включены монтаж, техническое обслуживание и ремонт активных и пассивных систем обеспечения пожарной безопасности (включая диспетчеризацию и пусконаладочные работы),

первичных средств пожаротушения; работы по огнезащите материалов, изделий и конструкций. Теперь также требуется лицензия и на устройство, ремонт, облицовку, теплоизоляцию и очистку печей, каминов, других теплогенерирующих установок и дымоходов, а также на монтаж, техническое обслуживание и ремонт фотолюминесцентных эвакуационных систем и их элементов.

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 21.11.2011 № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» лицензирование данного вида деятельности осуществляет МЧС России. Получить лицензию могут организации и индивидуальные предприниматели. Лицензионные требования к ним практически не изменились. Так, индивидуальный предприниматель должен иметь соответствующую профподготовку и стаж работы в назван-

ной области не менее 3 лет. Что касается работников организации-соискателя лицензии, они должны обладать необходимым профобразованием и не менее 50% из них – указанным стажем. Все названные лица обязаны повышать квалификацию 1 раз в 5 лет. Лицензиаты должны применять в своей деятельности только продукцию, соответствующую техрегламенту о требованиях пожарной безопасности.

Лицензия действует **бессрочно**. За выдачу лицензии (ее дубликата), а также переоформление на бумажном носителе взимается госпошлина, в размерах и порядке установленном законодательством РФ о налогах и сборах. Плата за осуществление лицензирования МЧС России не взимается.

Более подробную консультацию можно получить в ФГКУ «Специальное управление ФПС

№ 79 МЧС России» одним следующими способами:

- при личном контакте - по вторникам и четвергам с 14.00 до 18.00 по адресу: г. Вилючинск, ул. Карьерная, 1, пом. 26, Отдел государственного пожарного надзора (ведется предварительная запись на консультацию по тел. 3-73-72);
- по телефонам 3-73-74, 3-73-72 по рабочим дням с 09.00 до 18.00 (с перерывом на обед с 13.00 до 14.00);
- письменно по адресу: 684090, Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Карьерная, 1;
- посредством электронной почты: [ogrn79@inbox.ru](mailto:ogrn79@inbox.ru);
- либо оставить запрос на сайте ФГКУ «Специальное управление ФПС № 79 МЧС России» [vilmchs.ru](http://vilmchs.ru).

**Отдел ГПН ФГКУ «Специальное управление ФПС № 79 МЧС России»**

Приложение № 5 к постановлению администрации Вилючинского городского округа от 14.03.2012, № 324

ЛИМИТЫ ПОТРЕБЛЕНИЯ															
водоотведения учреждениями и организациями, финансируемыми за счет средств															
местного бюджета Вилючинского городского округа на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов															
Учреждения и организации, финансируемые за счет средств местного бюджета Вилючинского городского округа	Поставщик	2012 год								Тариф за 1 куб.м. с НДС (руб.) с учетом прогноза предельно максимального индекса роста тарифов на услуги организаций коммунального комплекса - 110,0%	2013 год		Тариф за 1 куб.м. с НДС (руб.) с учетом прогноза предельно максимального индекса роста тарифов на услуги организаций коммунального комплекса - 109,0%	2014 год	
		Тариф за 1 куб.м. с НДС (руб.) в соответствии с постановлением Региональной службы по тарифам и ценам камчатского края от 30.11.2011 № 316 - 11,62 руб.	Лимит потребления водоотведения (куб.м.) в период с 01.01.2012 - 30.06.2012	Тариф за 1 куб.м. с НДС (руб.) в соответствии с постановлением Региональной службы по тарифам и ценам камчатского края от 30.11.2011 № 316 - 12,32 руб.	Лимит потребления водоотведения (куб.м.) в период с 01.07.2012 - 31.08.2012	Тариф за 1 куб.м. с НДС (руб.) в соответствии с постановлением Региональной службы по тарифам и ценам камчатского края от 30.11.2011 № 316 - 13,28 руб.	Лимит потребления водоотведения (куб.м.) в период с 01.09.2012 - 31.12.2012	Лимит потребления водоотведения (куб.м.)	Сумма (тыс. руб.)		Лимит потребления водоотведения (куб.м.)	Сумма (тыс. руб.)		Лимит потребления водоотведения (куб.м.)	Сумма (тыс. руб.)
Отдел образования Вилючинского городского округа - всего:			52 967,34		11 043,14		30 454,27	94 464,75	1 159		91 630,82	1 833		88 881,89	1 938
- детские дошкольные учреждения	МУП "Городское тепловодо-снабжение"	11,62	12 017,09	12,32	2 218,53	13,28	7 620,92	21 856,54	269	19,99	21 200,84	424	21,79	20 564,81	448
- общеобразовательные учреждения	МУП "Городское тепловодо-снабжение"	11,62	38 432,38	12,32	8 111,05	13,28	21 429,37	67 972,80	832	19,99	65 933,62	1318	21,79	63 955,61	1394
- учреждения по внешкольной работе	МУП "Городское тепловодо-снабжение"	11,62	2 000,80	12,32	448,54	13,28	1 063,39	3 512,73	43	19,99	3 407,35	68	21,79	3 305,13	72
	ОАО "СВРЦ"	11,62	51,23	11,62	17,08	11,62	34,15	102,46	2	37,57	99,39	3	40,95	96,41	3
- прочие учреждения			465,84		247,94		306,44	1 020,22	13		989,62	20		959,93	21
Централизованная бухгалтерия отдела образования Вилючинского городского округа	МУП "Городское тепловодо-снабжение"	11,62	230,99	12,32	184,74	13,28	153,68	569,41	7	19,99	552,33	11	21,79	535,76	12
МБУ «ИМЦ»	МУП "Городское тепловодо-снабжение"	11,62	234,85	12,32	63,20	13,28	152,76	450,81	6	19,99	437,29	9	21,79	424,17	9
Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации ВГО - всего:			3 878,99		592,81		3 510,54	7 982,34	103		7 742,87	156		7 510,58	163
- образовательные учреждения культуры	МУП "Городское тепловодо-снабжение"	11,62	502,43	12,32	75,43	13,28	512,43	1 090,29	14	19,99	1 057,58	21	21,79	1 025,85	22
- МБУК "Дом культуры"	МУП "Городское тепловодо-снабжение"	11,62	1 255,24	12,32	260,57	13,28	786,29	2 302,10	29	19,99	2 233,04	45	21,79	2 166,05	47
- МБУК "Централизованная библиотечная система"	МУП "Городское тепловодо-снабжение"	11,62	1 770,30	12,32	100,90	13,28	1 773,70	3 644,90	46	19,99	3 535,55	71	21,79	3 429,48	75
- централизованная бухгалтерия отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации ВГО	МУП "Городское тепловодо-снабжение"	11,62	143,18	12,32	53,17	13,28	143,17	339,52	5	19,99	329,33	7	21,79	319,45	7
- МБУК "Краеведческий музей"	МУП "Городское тепловодо-снабжение"	11,62	9,16	12,32	5,06	13,28	16,26	30,48	1	19,99	29,57	1	21,79	28,68	1
- администрация Вилючинского городского округа:	МУП "Городское тепловодо-снабжение"	11,62	170,48	12,32	95,48	13,28	245,49	511,45	7	19,99	496,11	10	21,79	481,23	10
- администрация Вилючинского городского округа (отдел опеки и попечительства отдела образования Вилючинского городского округа)	МУП "Городское тепловодо-снабжение"	11,62	28,20	12,32	2,20	13,28	33,20	63,60	1	19,99	61,69	1	21,79	59,84	1
МБУ "Городской архив"	МУП "Городское тепловодо-снабжение"	11,62	15,08	12,32	1,50	13,28	16,66	33,24	1	19,99	32,24	1	21,79	31,27	1
МКУ "Центр материально-технического обеспечения"	МУП "Городское тепловодо-снабжение"	11,62	286,38	12,32	30,18	13,28	287,59	604,15	8	19,99	586,03	12	21,79	568,45	12
Учреждение Контрольно-счетная палата Вилючинского городского округа	МУП "Городское тепловодо-снабжение"	11,62	25,12	12,32	10,12	13,28	31,14	66,38	1	19,99	64,39	1	21,79	62,46	1
МБМУ "Центральная городская больница"	МУП "Городское тепловодо-снабжение"	11,62	14 419,02	12,32	4 806,34	13,28	9 612,68	28 838,04	355	19,99	27 972,90	559	21,79	27 133,71	591
Муниципальное казенное учреждение "Социальный приют для детей"	ОАО "СВРЦ"	11,62	498,06	11,62	166,01	11,62	332,08	996,15	12	25,86	966,27	25	28,18	937,28	26
МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения"	МУП "Городское тепловодо-снабжение"	11,62	302,49	12,32	100,83	13,28	201,66	604,98	8	19,99	586,83	12	21,79	569,23	12
Всего:			72 392,48		16 750,93		44 446,62	133 590,03	1 647		129 582,35	2 599	137	125 695	2 744

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

О внесении изменений в межведомственную рабочую группу администрации Вилючинского городского округа по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края

В целях создания системы противодействия коррупции в Вилючинском городском округе закрытом административно-территориальном образовании городе Вилючинске Камчатского края и устранения причин, порождающих коррупцию, рассмотрев обращение руководителя следственного отдела по ЗАТО город Вилючинск СУ СК России по Камчатскому краю от 25.0.1.2012 № 208-1-2012, в связи с кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав межведомственной рабочей группы администрации Вилючинского городского округа по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края (далее - рабочая группа), утвержденный постановлением главы Вилючинского городского округа от 05.10.2009 № 1282, следующие изменения:

1.1. Включить в состав рабочей группы следующих лиц:

- Иваннинова Сергея Григорьевича, первого заместителя главы администрации Вилючинского городского округа, заместителем пред-

седателя рабочей группы;

- Карташева Михаила Александровича, руководителя следственного отдела по ЗАТО город Вилючинск Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации пол Камчатскому краю (по согласованию).

1.2. Исключить из состава рабочей группы Маркмана Александра Борисовича, Телкову Аллу Михайловну, Тяпкину Ларису Анатольевну.

1.3. Наименование должности:

- Елизаровой Светланы Викторовны изложить в следующей редакции: «консультант по торговле и услугам аппарата администрации Вилючинского городского округа»;

- Липакова Евгения Леонидовича изложить в следующей редакции: «глава администрации Вилючинского городского округа»;

- Сафроновой Киры Владимировны изложить в следующей редакции: «заместитель главы администрации Вилючинского городского округа»;

- Сова Алексея Семеновича изложить в следующей редакции: «глава Вилючинского городского округа».

1.4. Назначить председателем рабочей группы Липакова Евгения Леонидовича, главу администрации Вилючинского городского округа.

2. Внести изменение в положение о межведомственной рабочей группе администрации Вилючинского городского округа по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края, утвержденное постановлением главы Вилючинского городского округа от 05.10.2009 № 1282, изложив абзац первый подпункта 3.1 пункта 3 в следующей редакции:

«3.1. Рабочая группа образуется постановлением администрации Вилючинского городского округа. Председателем Рабочей группы является глава администрации Вилючинского городского округа. В состав рабочей группы может входить по согласованию глава Вилючинского городского округа.».

3. Руководителю аппарата администрации Токмаковой О.Н. опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».

Глава администрации городского округа Е.Л. Липаков 14.03.2012, № 322

«ВИЛЮЧИНСКАЯ ГАЗЕТА» - ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗВЕСТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО г. ВИЛЮЧИНСКА КАМЧАТСКОГО КРАЯ  
Учредитель и издатель - администрация Вилючинского городского округа.  
Ответственный за выпуск В.Г. Киселев.  
Адрес редакции и издателя: 684090, Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Победы, 1, ка-

бинет 11-А (первый этаж). Телефон 3-65-54. Электронная почта: vilpap@mail.kamchatka.ru.  
Набрана и сверстана в администрации Вилючинского городского округа. Подписана в печать 19 марта 2012 года. Объем 5 печ. лист. Печать офсетная. Тираж 500 экз. Бесплатно.  
Заказ № 10.

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

ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ - РАБОТОДАТЕЛЯМ

О квотировании в Камчатском крае рабочих мест для отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поиске работы

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Вилючинска» напоминает работодателям об обязательном соблюдении закона Камчатского края от 11.06.2009г. № 284 (в редакции от 14.11.2011г. № 699) «О квотировании в Камчатском крае рабочих мест для отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поиске работы» (далее - Закон).

Закон регулирует правоотношения, связанные с квотированием рабочих мест в Камчатском крае для обеспечения дополнительных гарантий отдельным категориям граждан, испытывающим трудности в поиске работы, реализации ими права на труд и социальную защиту от безработицы.

Статья 4 Закона устанавливает **категории граждан, для которых устанавливается квотирование рабочих мест и размеры квот:**

«Категории граждан, для которых устанавливается квотирование рабочих мест  
Квотирование рабочих мест устанавливается для следующих отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поиске работы:

- 1) инвалидов, имеющих трудовые рекомендации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- 2) молодежи в возрасте от 14 до 18 лет, а также в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущие работу впервые;
- 3) лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 23 лет;
- 4) женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- 5) одиноких родителей (иных законных представителей), осуществляющих уход за детьми-инвалидами;
- 6) лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- 7) лиц, страдающих психическими расстройствами.»
- Размеры установления квот:

<i>Категории граждан, испытывающих трудности в поиске работы, согласно статьи 4 Закона Камчатского края от 11 июня 2009 года № 284 «О квотировании в Камчатском крае рабочих мест для отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поиске работы»</i>	<i>Размер установления квот</i>	
	<i>% установленной квоты от среднесписочной численности</i>	<i>Среднесписочная численность работников</i>
Инвалиды, имеющие трудовые рекомендации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации	2	Более 100 человек
- Молодежь в возрасте от 14 до 18 лет, а также в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущие работу впервые; - Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 23 лет; - Лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; - Лица, страдающие психическими расстройствами	1	Более 50 человек
- Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет; - Одинокие родители (иные законные представители), осуществляющие уход за детьми-инвалидами	2	Более 50 человек
- Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет; - Одинокие родители (иные законные представители), осуществляющие уход за детьми-инвалидами <u>(для работодателей, привлекающих и использующих труд иностранных работников)</u>	1	Независимо от среднесписочной численности

Расчет количества рабочих мест для приема на работу граждан в счет установленной квоты производится в процентном соотношении к среднесписочной численности работников.

Расчитанное количество рабочих мест для приема на работу граждан в счет установленной квоты уменьшается

- на число граждан, трудоустроенных ранее, из числа категории граждан, для которых устанавливается квотирование рабочих мест.
- на количество рабочих мест, связанных с выполнением тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, подтвержденными результатами аттестации рабочих мест,
- на количество рабочих мест, подлежащих замещению в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации, Федеральным законом от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, которыми устанавливается порядок и условия поступления на отдельные должности.
- При определении количества рабочих мест в процентном отношении десятичная дробь от 0,5 и выше округляется в сторону увеличения до целого значения.

Трудоустройство граждан, испытывающих трудности в поиске работы, на квотируемые рабочие места осуществляется работодателем как по направлению центров занятости населения, так и самостоятельно с обязательным уведомлением центров занятости населения. Увольнение работников, трудоустроенных в счет квоты, по инициативе работодателя осуществляется с обязательным уведомлением центра занятости населения по месту нахождения работодателя.

Браво, юному дарованию!

«Амадеус» - так назывался конкурс юных пианистов, который прошел в Чехии в городе Брно в феврале 2012 года. Этот международный конкурс не случайно носит имя Моцарта – великого австрийского композитора. Всем известно, что Вольфганг Амадей покорил своим мастерством игры на клавишине всю Европу, будучи совсем ребенком. « Гений» - так о нем говорили тогда, в XVIII веке. Гением он остается для всех и сейчас. Поэтому, приехать на конкурс имени великого Моцарта – это уже подарок судьбы. И этот подарок заслужил маленький житель города Вилючинска, ученик детской музыкальной школы № 2 – Бляхарский Бронислав. А потом случилось обыкновенное чудо. «Юное дарование Камчатки», а этот титул Бронислав заслужил, победив на краевом конкурсе пианистов в 2011 году, стал лауреатом международного конкурса «Амадеус». Он занял 2 место, но это серебро, как говорится, дороже золота.

Получая заслуженные аплодисменты и награду, Бронислав уже не вспоминал о том волнении, с которым играл в зале, где когда–то выступал сам МОЦАРТ, не помнил усталость от многочасового перелета через весь Евроазиатский материк, не сожалел о том, что из–за каждодневных занятий игрой на фортепиано некогда поиграть во дворе с друзьями. Вот она - победа! Ее так ждал и сам Бронислав, и его семья, и его преподаватель, и родная музыкальная школа.

После конкурса состоялось выступление в музыкальной школе г.Брно. Бронислав играл концерт в 4 руки с ученицей этой школы Ваврушовой Кристиной. Ну, такого еще точно с нашими юными камчатскими музыкантами не случалось никогда. Свои партии ребята учили, будучи на расстоянии более 10 тысяч километров друг от друга, и вот, впервые встретившись, замечательно сыграли ансамблем.

Надолго запомнится это сказочное путешествие и Брониславу, и его маме, и преподавателю Гуменюк Ольге Васильевне. А как иначе? Необыкновенная архитектура Чехии, костел с огромным органом, на котором даже разрешили поиграть, радующие чехов, успех на конкурсе - это просто вос-торг!

Е. Маковкина,  
зам директора по УВР МБОУДОД ДМШ № 2

Работодатели имеют право обучать за свой счет, а также подавать заявки в центр занятости населения на подбор и переобучение безработных граждан, относящихся к отдельным категориям граждан, испытывающих трудности в поиске работы, по направлению центров занятости населения, с последующим гарантированным трудоустройством в счет квоты.

Работодатели имеют право на квотирование дополнительных рабочих мест, в том числе и специальных, с последующим трудоустройством на эти рабочие места граждан, перечисленных в статье 4 Закона, сверх установленных квот.

Работодатели обязаны:

- 1) выделять (резервировать) и (или) создавать рабочие места для трудоустройства отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поиске работы, в том числе временные рабочие места;
- 2) создавать гражданам, трудоустраиваемым в счет установленной квоты, условия труда, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) **предоставлять** в центр занятости населения по месту своего нахождения информацию о среднесписочной численности работников и о выполнении установленной квоты.
- 4) самостоятельно рассчитывать в порядке, предусмотренном статьей 6 Закона, и утверждать количество рабочих мест в счет установленной квоты для приема на работу отдельных категорий граждан, перечисленных в статье 4 Закона.
2. Квота считается невыполненной при отказе работодателя в приеме на работу граждан, перечисленных в статье 4 Закона, направляемых центрами занятости населения для трудоустройства на квотируемые рабочие места, а равно при непредставлении работодателем информации о среднесписочной численности работников и о выполнении установленной квоты.
3. Невозможность выполнения установленной квоты означает отсутствие необходимого числа граждан, перечисленных в статье 4 Закона, среди ищущих работу, состоящих на учете в центрах занятости населения по месту нахождения работодателя.

Полномочия центров занятости населения по обеспечению квотирования рабочих мест

К полномочиям центров занятости населения по обеспечению квотирования рабочих мест от-носится:

- 1) подбор вакантных рабочих мест в рамках установленных квот и направление граждан, испытывающих трудности в поиске работы, зарегистрированных в центрах занятости населения, для трудоустройства в счет установленных квот;
- 2) контроль за трудоустройством граждан, испытывающих трудности в поиске работы, зарегистрированных в центрах занятости населения и направленных для трудоустройства в счет установленных квот;
- 3) организация и проведение совместно с работодателями ярмарок вакансий и учебных рабочих мест для граждан, испытывающих трудности в поиске работы.
- Финансовое обеспечение квотирования рабочих мест в Камчатском крае осуществляется за счет средств работодателей, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- Ответственность за нарушение настоящего Закона наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края.
- Мы ждем от работодателей информации:
- о наличии (отсутствии) вакантных рабочих мест (должностей) по формам, установленным Административным регламентом Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2006 г. N 513 (Приложения 4, 5)
- о среднесписочной численности работников и о выполнении установленной квоты (форму предоставления информации можно получить в Центре занятости)
- Режим работы Центра занятости:
- понедельник: с 9 до 17;
- вторник: с 12 до 20;
- среда: с 9 до 17;
- четверг: с 11 до 19;
- пятница: с 9 до 17.

Центр занятости оказывает услуги работодателям бесплатно.

**Мы ждем вас по адресу: 684090 г.Вилючинск, Камчатский край, ул. Победы д. 9, телефоны: 3-23-78, 3-00-76, e-mail: voz@mail.kamchatka.ru.**

ЕЩЕ РАЗ О ТУБЕРКУЛЕЗЕ

**23 марта - день открытых дверей в МБМУ «Центральная городская больница»**

Всем необходимо знать и помнить, что туберкулезом может заболеть любой человек. Существует ошибочное мнение, что туберкулезом страдают люди социально не адаптированные, злоупотребляющие алкоголем, курящие. Но это, к сожалению, не так. Туберкулезом могут болеть люди из различных социальных групп. Практически ежедневно мы все контактируем с больными туберкулезом в транспорте, в магазинах, клубах, и не подозревая об этом, подвергаемся риску заражения.

Заболееваемость туберкулезом в городе Вилючинске в 2011 году по сравнению с 2010 годом выросла в 2 раза - это люди трудоспособного возраста: 60% из них - лица в возрасте от 20 до 35 лет, около 40% - в возрасте от 35 до 45 лет. Половина больных работают у частных предпринимателей, а остальные являются безработными. На заболевших мужчин приходится чуть больше 60%.

Туберкулез коварен. В нашем городе более 50% заболевших считали себя абсолютно здоровыми людьми, и только во время прохождения профилактического осмотра у них был выявлен туберкулез с различными патологическими изменениями в легких. Чаше всего туберкулез имеет бессимптомное начало и до определенного момента времени протекает без клинических проявлений. У таких людей отмечается потливость, повышенная возбудимость, сердцебиение, слабость, может быть кашель или подкашливание, но при этом температура тела остается нормальной, а общее состояние - удовлетворительным. Естественно, отмечая у себя такие симптомы, никто и не думает о туберкулезе. Больные люди считают, что это связано с переутомлением или гиповитаминозом. Но и о туберкулезе не следует забывать! При таком развитии заболевания выявить туберкулез можно только при проведении флюорографического и рентгенологического обследования. Если же больной не обращается к врачу, не проходит обследование, диагноз не устанавливается и не назначается лечение, то происходит прогрессирование процесса: резко ухудшается самочувствие больного, повышается температура тела до высоких цифр, появляется частый кашель с мокротой, возможно кровохарканье, ночная потливость, резко снижается аппетит. Лечить таких больных очень сложно и нередко прогноз оказывается неблагоприятным.

Для лечения больных туберкулезом есть все необходимые условия. Лечение полностью бесплатное, по показаниям больные направляются на стационарное лечение, в том числе и в специализированные учреждения за пределы Камчатского края (научно-исследовательские институты), получают бесплатные путевки на санаторно-курортное лечение.

**ПОМНИТЕ!** В настоящее время туберкулез излечим!

Если туберкулез выявлен своевременно и больной, не отказываясь от лечения, выполняет все назначения врача, то можно с уверенностью сказать, что он довольно быстро вылечится и будет здоровым человеком!

В противном случае, лечение затягивается на многие годы, что нередко приводит к инвалидности и даже к смертельному исходу.

Проходя регулярное флюорографическое обследование можно своевременно выявить не только туберкулез, но и опухоли и другие заболевания органов дыхания. В нашей больнице имеются самые современные малодозовые цифровые флюорографы и квалифицированные специалисты.

**Убедительная просьба ко всем жителям нашего города:** ежегодно проходите флюорографическое обследование!

Будьте здоровы!

С. Энпена,  
врач-фтизиатр