



Вилючинская газета

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

Анонсы

Три массовые проверки водителей проведены сотрудниками Госавтоинспекции в апреле

Выявление такого «грубого» нарушения Правил дорожного движения, как управление транспортным средством в состоянии опьянения, остается одним из главных направлений деятельности ГИБДД.

Стр. 16

Большой вред маленькой батареечки

Если вы собирали отработанные батарейки у себя дома, то именно сейчас настало подходящее время, чтобы правильно утилизировать их!

Стр. 16

Встреча ветеранов ВОВ в Вилючинске

В Доме офицеров флота состоялась традиционная встреча ветеранов Великой Отечественной войны Камчатского края, организованная Краевым советом ветеранов войны, вооруженных сил и правоохранительных органов, с моряками – подводниками Вилючинска.

Стр. 2

Весенний вернисаж

На выставке проводилась благотворительная акция по сбору средств для лечения нашего земляка, ученика СШ 1 Кравченко Юры. На банковский счет будет перечислено 62536 рублей. Наши горожане не раз доказывали, что у них добрые и отзывчивые сердца.

Стр. 2

«Вилючинская гитара»

В Детской музыкальной школе №2 прошел Второй открытый городской фестиваль исполнителей на гитаре «Вилючинская гитара». Это был настоящий праздник!

Стр. 2

Дорогие вилючинцы!
Примите самые тёплые поздравления с наступающим 1 мая - Днём Весны и Труда!

Как бы ни менялось название этого праздника, но он остаётся для нас праздником символизирующим мир, труд и солидарность трудящихся, единство и сплочённость всех созидательных сил, объединённых общим стремлением к миру, стабильности и благополучию.

«Мир! Труд! Май!» - этот лозунг первому актуален во все времена. Труд делает нашу жизнь ярче и интереснее. Для каждого работа - эта важная часть жизни. Поэтому так важно реализоваться в профессии, испытать удовлетворение от плодов своего труда.

Пусть труд каждого будет востребован и оценен по достоинству, приносит радость и благополучие. Сегодня только от наших совместных усилий зависит процветание нашего города.

А еще праздник Весны и Труда можно считать одним из символов пробуждения и обновления природы. Пришла весна и на наш полуостров, снег активно тает, солнышко пригревает, но, к сожалению, дачный сезон открывать рано. Надеемся, что капризная и переменчивая камчатская погода не испортит вилючинцам хорошего настроения, а праздник земледелия начнется пока в теплицах и парниках!

Искренне желаем всем мира и благополучия, здоровья и бодрости духа, неиссякаемой энергии и радости!

Виталий Ланин, глава Вилючинского городского округа
Ирина Жилкина, и.о. главы администрации городского округа

«Библиосумерки» и «Библионочь» в библиотеках города



Мария Батова, главный библиотекарь по обслуживанию библиотеки-филиала № 1 МБУК ЦБС

22 апреля, накануне Всемирного дня книги и авторского права, библиотеки Вилючинска приняли участие в самой библиотечной ночи года, темой которой стало «Новое прочтение классики».

Напомним, «Библионочь» - ежегодная социально-культурная акция, посвященная чтению, проходит в апреле по всей России. В эту ночь библиотеки расширяют время и формат своей работы.

На сей раз допоздна встречали читателей в Центральной городской библиотеке. Под вечер свои двери распахнула литературно-музыкальная гостиная «Поэзия - волшебная страна», в которой преподаватели и учащиеся Детской музыкаль-

ной школы № 1 исполнили песни и романсы на стихи русских поэтов. А ещё... новое прочтение так новое прочтение! Поэтому такие знакомые всем с детства пушкинские строки «У лукоморья дуб зелёный» были исполнены одним из участников мероприятия в виде рэпа - формат как нельзя более современный. В целом же, получилось весьма атмосферно и лирично, ведь поэтические слова всегда пробуждают в душе какие-то потайные струны и увлекают за собой действительно в волшебную страну, в которой все мы чувствуем тоньше, глубже, более вдумчиво...

А вот участники детективного квеста по мотивам всемирно известной книги Льюиса Кэрролла «Алиса в Стране чудес» тоже оказались в другом, волшебном и увлекательном мире, вот только очень необычном! Участники расследования убийства одного из кэрролловских персона-

жей - Труляля - были приглашены Червонной Королевой, Шляпником и Ведущей на безумное чаепитие, в ходе которого они распутывали это странное, нелогичное, шиворот-навыорот преступление. «Расследование в Стране чудес» - настоящий детектив, в котором участвуют почти все персонажи книги про Алису: и сама юная англичанка, и Белый кролик, и Герцогиня, и её Кухарка, и горничная Мэри Энн, и Чеширский кот. Искать убийцу ночью было немного страшно, но всё же больше, как мы надеемся, смешно и интересно. Во всяком случае, в ходе квеста все его участники прониклись духом Страны чудес, а также испытали свои актёрские способности. А что касается разгадки преступления... то мы дали страшную клятву сохранить её в глубочайшей тайне, поэтому имя преступника осталось под покровом «Библионочи».

(Продолжение на стр. 2 - ред.)

Документы номера

Постановления администрации Вилючинского городского округа:

№ 304 от 24.04.2017 г. «О внесении изменений в состав административной комиссии при администрации Вилючинского городского округа» Стр. 15

№ 305 от 24.04.2017 г. «О внесении изменений в постановление администрации Вилючинского городского округа от 24.04.2015 № 545 «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления и учреждений культуры Вилючинского городского округа», финансируемого из местного бюджета» Стр. 3

№ 306 от 24.04.2017 г. «О внесении изменений в постановление администрации Вилючинского городского округа от 17.06.2016 № 758 «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Городской архив», финансируемого из местного бюджета» Стр. 3

№ 307 от 24.04.2017 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории Вилючинского городского округа» Стр. 11

№ 308 от 24.04.2017 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа» Стр. 7

№ 309 от 24.04.2017 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной, информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Вилючинского городского округа» Стр. 4

№ 321 от 25.04.2017 г. «О внесении изменений в постановление администрации Вилючинского городского округа от 03.02.2016 № 81 «О создании Вилючинского отделения Всероссийского общественного движения «Волонтеры Победы» Стр. 4

№ 328 от 25.04.2017 г. «О внесении изменения в постановление главы администрации Вилючинского городского округа от 10.04.2012г. № 499 «О координационном комитете содействия занятости населения Вилючинского городского округа» Стр. 15

№ 345 от 27.04.2017 г. «О внесении изменений в учредительные документы муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры» Стр. 14

№ 346 от 27.04.2017 г. «О внесении изменений в учредительные документы муниципального бюджетного учреждения культуры «Краеведческий музей» Стр. 15

Спорт, спорт, спорт

стр. 2

Закон есть закон

стр. 16

Официальные документы

стр. 3

Новости библиотечной системы

стр. 2

Ссылка на номер
Для перехода по ссылке используйте свое мобильное устройство



«Библиосумерки» и «Библионочь» в библиотеках города

(Продолжение. Начало на стр. 1 - ред.)

А юные горожане в этот же день, но чуть раньше пришли в Центральную детскую библиотеку на «Библиосумерки». Их тоже пригласили на квест, точнее, в квеструм «У меня зазвонил телефон...» по сказкам К.И. Чуковского. Бабушка Федора завела гостей в свою неубранную комнату да и закрыла их там, а дальше участники должны были выполнять задания, которые в итоге позволили им выбраться из помещения. Ну а сами задания они получали по телефону, который постоянно звонил, помните? «И такая дребедень – целый день!» В общем, в итоге всё закончилось, как всегда, хорошо, квест был пройден и комната неряхи открыта.

«Вилучинская гитара»

Елена Маковкина, директор Детской музыкальной школы №2

22 апреля в Детской музыкальной школе №2 прошел Второй открытый городской фестиваль исполнителей на гитаре «Вилучинская гитара».



Это был настоящий праздник, и как на любом празднике – было много гостей: учащиеся и преподаватели Детской музыкальной школы №1 г. Вилучинска, студенты и выпускники Камчатского колледжа искусств, настоятель храма отец Максим. Все они не только играли на гитаре, но и продемонстрировали свою любовь и преданность этому инструменту. И гитары пели то плавные старинные, то завораживающие современные мелодии, то зажигательные испанские темы, а порой, услышав огненные ритмы (гитара работает и

«Библионочь» - акция, призывающая библиотеки к организации новых форматов культурного отдыха своих читателей, в результате чего в библиотеках по всей стране ежегодно проводятся все более интересные и необычные мероприятия, увлекающие в мир литературы и творчества. На портале «Культура.РФ» был организован прямой эфир о том, как проходила «Библионочь» в разных городах России. В этой ленте событий был и репортаж о библиотеках Вилучинска, с фотографиями участников – тех, кто пришел в этот вечер на свет наших окон. Спасибо всем горожанам за интерес и поддержку! До следующего года и следующей «Библионочи»!

как ударный инструмент), казалось, что все вот – вот пустятся в пляс.

Также на фестивале были представлены различные гитарные ансамбли, некоторые из них поразили своей необычной звуковой палитрой.

Оказывается, гитара великолепно чувствует себя в дуэте со скрипкой (Кравченко С.В. и Ше-

ринговская А. Ю.), флейтой и тамбурином (Шеринговская А. Ю., Беляева Е.В., Маковкина Е.А.) и даже баяном (Дентовский М., Ипполитов К.). И, конечно, истинным украшением фестиваля стало импровизационное выступление двух замечательных гитаристов Хорунжого С. и Юдаева Д., которые встретились и познакомились на фестивале, и не могли не поиграть вместе. Вот он дух творчества, музыка рождается здесь и сейчас. Аккорды и мелодия переплетаются, воплощая фантазию, рождая ни с чем несравнимый восторг у слушателей.

Спорт, спорт, спорт

Открытые муниципальные соревнования по горнолыжному спорту «Памяти С.В. Минко»

Николай Рязанов, директор МБУДО ДЮСШ № 2

23 апреля 2017 года в Вилучинске, на горнолыжном комплексе ДЮСШ № 2 состоялись открытые муниципальные соревнования по горнолыжному спорту «Памяти С.В. Минко».



Сергей Викторович Минко – первый директор горнолыжной школы в Вилучинске, сегодня уровень спортсменов ДЮСШ № 2 растет с каждым годом, они успешно выступают и представляют наш город на соревнованиях различного уровня.

В этом году в соревнованиях приняли участие 59 спортсменов из Елизово и Вилучинска, в четырех возрастных группах от 2007 г.р. до 2004 г.р.

Победители и призеры были награждены медалями, грамотами и памятными подарками от отдела физической культуры, спорта и молодежной политики города Вилучинска.

Результаты в дисциплине слалом-гигант распределились следующим образом:

Возрастная группа 2007 г.р. – Девочки:

1 место – Полянская Полина, Вилучинск
2 место – Носкова Дарья, Вилучинск
3 место – Дорофеева София, Вилучинск

Мальчики:
1 место – Кузнецов Никита, Вилучинск
2 место – Поливода Данил, Вилучинск
3 место – Горбовский Алексей, Вилучинск

Возрастная группа 2006 г.р. – Девочки:
1 место – Стасюк Мария, Елизово
2 место – Братчикова Ксения, Вилучинск

Мальчики:
3 место – Никитина Вероника, Елизово
1 место – Чернов Дмитрий, Елизово
2 место – Крайнов Артем, Вилучинск
3 место – Билим Артем, Елизово

Возрастная группа 2004-2005 г.р. – Девочки:

1 место – Друзина Ксения, Вилучинск
2 место – Лагунова Полина, Елизово
3 место – Лыкосова Валерия, Елизово

Мальчики:
1 место – Сафонов Никита, Вилучинск
2 место – Белоголов Евгений, Вилучинск
3 место – Чжан Дмитрий, Вилучинск

ВСТРЕЧА ВЕТЕРАНОВ ВОВ в ВИЛУЧИНСКЕ

В Доме офицеров флота состоялась традиционная встреча ветеранов Великой Отечественной войны Камчатского края, организованная Краевым советом ветеранов войны, вооруженных сил и правоохранительных органов, с моряками – подводниками г. Вилучинска.

Ветераны войны, приехавшие из г. Елизово и г. Петропавловска – Камчатского, с восхищением осматривали новые подводные лодки четвертого поколения, убедившись, что защита рубежей нашей страны в надежных руках.

Побывав в гостях у подводников краснознаменной эскадры подводных сил, ветераны с большим удовольствием посетили музей боевой славы, где ознакомились с историей подводных сил Камчатки.

После посещения музея боевой славы ветеранов приветствовал лирико-патриотический клуб «Родина». Коллектив лирико-патриотического выступил с праздничной программой, в которой прозвучали песни военных лет и современных авторов о России, Камчатке, флоте, а также патриотические авторские песни в исполнении авторов Екатерины Ягодаровой и Валерия Родина.

В знак благодарности за организацию и проведение значимых для ветеранов

войны мероприятий председатель Краевого совета ветеранов Леонтьев Виктор Анатольевич наградил общественной медалью «За помощь и содействие ветеранскому движению» руководителя лирико-патриотического клуба ВМФ Валерия Родина и ху-



дожественного руководителя клуба Тагиру Гинатулину, а также предложил коллективу клуба продолжать традиционные встречи с ветеранами и выступить с патриотической программой в других регионах Камчатского края.

Поэзия – чудесная страна

Поэзия – чудесная страна,
Поэзия – чудесная страна,
Где правит рифма целым миром!
Ей власть особая дана
Нас покорять звучаньем лиры!

Историки утверждают, что первые стихи были созданы еще до нашей эры, и с тех пор они всегда рядом с людьми, помогая им жить. Откуда берутся эти строки и куда уходят? Это великая загадка. Просто одни хотят писать стихи, другие – их читать и находить в них отклик своим чувствам.

Стихи не пишутся – случаются,
Как чувства или как закат.
Душа – слепая соучастница,
Не написал – случился так.
А. Вознесенский.

На вечере звучали такие знакомые строки Пушкина, Есенина, Маяковского, Цветаевой, Ахматовой. Напевные, трагические, любовные. В прочтении каждого из участников (четверть подготовила учитель СШ 9 Бережневская С. В.) они были очень личные, трогательные, нежные.

Поэзия всегда неразрывно связана с музыкой. Первые стихи не читались, а пелись под аккомпанемент музыкального инструмента. А романс – это песня – вздох, песня – откровение, которая выражает все, что тревожит сердце. Сколько тайн он хранит, сколько нежности и трогательной любви воспевает. Преподаватели музыкальной школы Сартакова Евгения, Уткина Евгения, Тихомирова Анастасия исполняли на вечере роман-

сы «Нищая», «Я помню чудное мгновение», «И скучно, и грустно...» и другие. Никого не оставил равнодушным инструментальный романс Д. Шостаковича из кинофильма «Овод» в исполнении юного саксофониста Владимира Сартакова. Поэзия настолько многогранна, что может звучать в стиле рэпа. Александр Хорев познакомил слушателей с таким необычным прочтением всем хорошо известного стихотворения «У лукоморья дуб зеленый».



Нужна ли нам поэзия? По этому вопросу можно спорить до хрипоты. Но она была, есть и будет всегда там, где живут самые светлые человеческие чувства. Там, где говорит Душа. И в этом убедились все гости этого поэтического вечера.

За окном стоял серый, сырой, холодный апрель, а в сердцах и душах слушателей поселились прекрасные строки и чарующие звуки музыки. Спасибо за это всем участникам и зрителям.

Весенний вернисаж

Елена Беньковская, руководитель клуба «Цветы творчества»

Давно любившаяся вилучинцам выставка комнатных цветов и рукоделия «Весенний вернисаж» прошла 23 апреля в Центральной городской библиотеке.



Любовь к растениям – это не просто увлечение, но и возможность приблизиться к природе, стремление узнать как можно больше о ее жизни и законах. По самым скромным подсчетам количество комнатных растений уже давно перевалило за тысячу. Но постоянно происходит смена «любимчиков» в мире растений. На этой выставке это почетное первенство принадлежало орхидеям. Их многообразие покорило сердца посетителей. Горожане познакомились и с разными видами женского рукоделия: скрапбукинг, декупаж и роспись интерьерных досок, модные аксессуары для сумок, валяные изделия и многое другое. Не остались без привлекательного подарка и дети, которые так любят преобразоваться при помощи аквагрима.

И хотя весна не торопится порадовать нас солнцем и теплом, но добрыми сердцами и руками наших клубников была подарена улыбка и хорошее настроение горожанам. Спасибо большое всем участникам вернисажа.

На выставке проводилась благотворительная акция по сбору средств для лечения нашего земляка, ученика СШ 1 Кравченко Юры. На банковский счет будет перечислено 62536 рублей. Наши горожане не раз доказывали, что у них добрые и отзывчивые сердца.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ВИЛУЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
№ 305 ОТ 24.04.2017**О внесении изменений в постановление администрации Вилучинского городского округа от 24.04.2015 № 545 «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления и учреждений культуры Вилучинского городского округа», финансируемого из местного бюджета»**

В соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях совершенствования систем оплаты труда работников бюджетной сферы, повышения эффективности и результативности деятельности муниципальных учреждений Вилучинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в «Примерного положения о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления и учреждений культуры Вилучинского городского округа», финансируемого из местного бюджета», утвержденное постановлением администрации Вилучинского городского округа от 24.04.2015 № 545 (далее – Примерное положение) следующие изменения:

1.1. Главу IV Примерного положения изложить в следующей редакции:

«4.1. Зарплата руководителя учреждения, его заместителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Размер должностного оклада руководителя учреждения, его заместителей увеличивается (индексируется) в соответствии с решением Думы Вилучинского городского округа о местном бюджете на соответствующий финансовый год в сроки и размерах, предусмотренных для работников учреждения.

4.2. Условия оплаты труда руководителя учреждения определяются трудовым договором, заключаемым на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом особенностей деятельности и значимости учреждения.

4.3. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и с учетом главы V настоящего Примерного положения.

4.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются в зависимости от достижения целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых структурным подразделением администрации Вилучинского городского округа, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения и в соответствии с главой VII настоящего Примерного положения.

4.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, устанавливается в кратности от 1 до 8.

4.6. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения устанавливаются трудовыми договорами в соответствии с коллективными договорами, локальными актами учреждения.

4.7. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя учреждения устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и с учетом главы V настоящего Примерного положения.

4.8. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения устанавливаются с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы и главы VI настоящего Примерного положения.

4.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, устанавливается в кратности от 1 до 8.»

1.2. Подпункт 5.1. главы V Примерного положения изложить в следующей редакции:

«5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к основным окладам, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях, финансируемых из местного бюджета.

К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями; выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.»

1.3. Подпункт 5.2. главы V Примерного положения изложить в следующей редакции:

«5.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации. Рекомендуемый минимальный размер выплаты – 4 % от основного оклада.»

1.4. Подпункт 6.1. главы VI Примерного положения изложить в следующей редакции:

«6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, финансируемых из местного бюджета.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.5. Абзац третий пункта 9.1. раздела IX Примерного положения изложить в следующей редакции:

«Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема ассигнований из местного бюджета.»

2. Заместителю начальника управления делами, начальнику общего отдела администрации Вилучинского городского округа В.В. Шиховцову опубликовать настоящее постановление в «Вилучинской газете. Официальных известиях администрации Вилучинского городского округа ЗАТО г.Вилучинска Камчатского края» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Вилучинского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правовые отношения, возникшие с 01.01.2017.

*Исполняющий обязанности главы администрации городского округа
И.П. Жилкина*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ВИЛУЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА № 306 ОТ 24.04.2017**О внесении изменений в постановление администрации Вилучинского городского округа от 17.06.2016 № 758 «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Городской архив», финансируемого из местного бюджета»**

В соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях совершенствования систем оплаты труда работников бюджетной сферы, повышения эффективности и результативности деятельности муниципальных учреждений Вилучинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в «Примерное положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Городской архив», финансируемого из местного бюджета», утвержденное постановлением администрации Вилучинского городского округа от 17.06.2016 № 758 (далее – Примерное положение) следующие изменения:

1.1. Из наименования главы IV исключить слова «,заместителя руководителя учреждения»;

1.2. Главу IV Примерного положения изложить в следующей редакции:

«4.1. Зарплата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Размер должностного оклада руководителя учреждения увеличивается (индексируется) в соответствии с решением Думы Вилучинского городского округа о местном бюджете на соответствующий финансовый год в сроки и размерах, предусмотренных для работников учреждения.

4.2. Условия оплаты труда руководителя учреждения определяются трудовым договором, заключаемым на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом особенностей деятельности и значимости учреждения.

4.3. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются в зависимости от условий его труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и с учетом главы V настоящего Примерного положения.

4.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются в зависимости от достижения целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых структурным подразделением администрации Вилучинского городского округа, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения и в соответствии с главой VI настоящего Примерного положения.

В качестве показателя оценки результативности работы руководителя учреждения может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями структурных подразделений администрации Вилучинского городского округа, осуществляющих функции и полномочия учредителя учреждения.

4.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, устанавливается в кратности от 1 до 8.»

1.3. Подпункт 5.1. главы V Примерного положения изложить в следующей редакции:

«5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к основным окладам, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях, финансируемых из местного бюджета.

К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями; выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.»

1.4. Подпункт 5.2. главы V Примерного положения изложить в следующей редакции:

«5.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации. Рекомендуемый минимальный размер выплаты – 4 % от основного оклада.»

1.5. Подпункт 6.1. главы VI Примерного положения изложить в следующей редакции:

«6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, финансируемых из местного бюджета.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.6. Главу VIII Примерного положения изложить в следующей редакции:

«8.1. Формирование фонда оплаты труда по всем должностям работников учреждения производится на основании штатного расписания учреждения. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения и включает в себя все должности работников данного учреждения.

Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждения и содержаться в соответствии с разделами единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих и тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема ассигнований местного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда работников учреждения направляется на следующие выплаты:

- основных окладов;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

В первую очередь должны быть обеспечены выплаты гарантированной части оплаты труда – основного оклада, компенсационных выплат, доплат за выполнение работ, не входящих в прямые должностные обязанности работника.

Предельная доля расходов оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения не может быть более 40 процентов. Перечень должностей работников учреждения, относимых к категориям персонала, устанавливается локальными нормативными актами.

8.2. Руководитель учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными в п.8.1 настоящей статьи.

Экономия по фонду оплаты труда может направляться на стимулирующие выплаты работникам учреждения.»

2. Заместителю начальника управления делами, начальнику общего отдела администрации Вилучинского городского округа В.В. Шиховцову опубликовать настоящее постановление в «Вилучинской газете. Официальных известиях администрации Вилучинского городского округа ЗАТО г.Вилучинска Камчатского края» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Вилучинского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правовые отношения, возникшие с 01.01.2017.

Исполняющий обязанности главы администрации городского округа И.П. Жилкина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ВИЛУЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
№ 321 ОТ 25.04.2017

О внесении изменений в постановление администрации Вилучинского городского округа от 03.02.2016 № 81 «О создании Вилучинского отделения Всероссийского общественного движения «Волонтеры Победы»

В целях патриотического воспитания детей и молодежи Вилучинского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Вилучинского городского округа от 03.02.2016 № 81 «О создании Вилучинского отделения Всероссийского общественного движения «Волонтеры Победы», изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Назначить руководителем Вилучинского отделения Всероссийского общественного движения «Волонтеры Победы» Сергееву Александру Сергеевну, консультанта отдела физической культуры, спорта и молодежной политики Вилучинского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу момента подписания.

4. Начальнику общего отдела, заместителю начальника управления делами администрации Вилучинского городского округа В.В. Шиховцову опубликовать настоящее постановление в «Вилучинской газете. Официальных известиях администрации Вилучинского городского округа ЗАТО г. Вилучинска Камчатского края» и на официальном сайте органов местного самоуправления Вилучинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Исполняющий обязанности главы администрации городского округа
И.П. Жилкина*

Приложение к постановлению администрации Вилучинского городского округа от 25.04.2017 № 321

ПЛАН ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ РЕГИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ
ВСЕРОССИЙСКОГО ОБЩЕСТВЕННОГО
ДВИЖЕНИЯ «ВОЛОНТЕРЫ ПОБЕДЫ» НА 2017 ГОД

№	Наименование мероприятия	Описание (концепция)*	Сроки проведения
	Помощь ветеранам	Помощь ветеранам в социально-бытовых вопросах, привлечение на мероприятия в качестве гостей и экспертов	весь период
2	Благоустройство аллей славы, памятных мест и воинских захоронений	Благоустройство аллей славы, памятных мест и воинских захоронений, включая субботники, шефство над объектами, проект «Место памяти», проведение Всероссийских субботников и другие форматы работы.	весь период, старт субботников – 29 апреля 17 июня 16 сентября
3	Всероссийская акция «Подвези ветерана!»	Акция, во время которой любой автолюбитель с правами категории В, С может помочь ветеранам Великой Отечественной войны добраться до места назначения. В отделения, центры и штабы Волонтеров Победы могут обращаться организации, представители власти, ветераны и их родственники для оказания помощи волонтерами-водителями в транспортной доставке на мероприятия, в больницы, магазины и т.д.	весь период
4	Всероссийская акция «Письмо Победы»	Содействие в написании и отправлении открыток или писем близким, друзьям, однополчанам ветеранов по всем регионам России и в другие страны, в том числе ветеранам стран бывшего СССР; помощь ветеранам в установлении видеосвязи (посредством Интернета и социальных сетей) с родственниками и друзьями из других городов, а также написание молодежью «писем в прошлое» членам своих семей, принимавшим участие в событиях, связанных с Великой Отечественной войной. В письме максимально отражается личный вклад в дело сохранения наследия Великой Победы.	весь период старт – 27 января
5	Всероссийские просмотры фильмов, посвященных истории России #24кадраПобеды	Совместный просмотр фильмов, посвященных ключевым датам истории России.	весь период 2 февраля 12 июня 23 августа 21 сентября 11 ноября
6	Содействие в организации и проведении Всероссийского автопробега по городам – героям и городам, удостоенным звания «Город воинской славы»	Содействие в организации и проведения Всероссийского автопробега по городам – героям и городам, удостоенным звания «Город воинской славы», посвященного 76-летию начала Великой Отечественной войны.	май - июнь
7	Всероссийская акция «Георгиевская ленточка»	В дни проведения акции миллионы людей в Российской Федерации и других странах мира по доброй воле прикрепляют Георгиевскую ленточку – условный символ военной славы к одежде, публично демонстрируя своё уважение к воинам, сражавшимся за Отечество, всенародную гордость за Великую Победу. Волонтеры Победы раздают Георгиевские ленточки в городах России и памятки о её правильном использовании.	апрель-май, старт акции – 24 апреля
8	Волонтерское сопровождение народного шествия «Бессмертный полк»	Волонтерское сопровождение народного шествия «Бессмертный полк» в городах России с портретами родственников-фронтовиков, призванного сохранить в каждой семье, в каждом доме память о солдатах и офицерах Великой Отечественной войны 1941-1945 годов. Регистрация на волонтерское сопровождение народного шествия «Бессмертный полк» в городах России осуществляется через сайт волонтерыпобеды.рф.	9 мая
9	Организация и проведения муниципальных этапов игры «Победа»	Тактическая игра на местности, соревнования по военно-прикладным видам спорта.	май
9	Организация и проведение краевого финала игры «Победа»	Тактическая игра на местности, соревнования по военно-прикладным видам спорта среди лучших команд Камчатского края.	июня
10	Интернет – квест, посвященный Первой мировой войне	Квест является командной игрой, в которой участники выполняют задания, связанные одной сюжетной линией. Сценарий и задания квестов основаны на достоверных исторических фактах и воспоминаниях ветеранов. Чтобы пройти квест перейдите по ссылке: волонтерыпобеды.рф/quest2016/	весь период
11	Всероссийская акция «Свеча памяти»	Акция, посвященная годовщине начала Великой Отечественной войны 1941-1945 годов. Участники акции выйдут на площади и воинские мемориалы и зажгут вместе с ветеранами «свечи памяти».	22 июня

№	Наименование мероприятия	Описание (концепция)*	Сроки проведения
12	Всероссийская акция «День неизвестного солдата»	Волонтеры Победы собираются около мемориального комплекса, посвященного Великой Отечественной войне и возлагают цветы к памятнику неизвестного солдата. После возложения участники расходятся по заранее подготовленным адресам ветеранов Великой Отечественной войны. В гостях у Героев добровольцы предлагают свою помощь, а также проводят интервью с участником ВОВ. Цель интервью: узнать военную биографию, отметить самые значимые события, в которых он принял участие в годы войны, получить информацию о его наградах, а также записать видеобращение к будущим поколениям.	3 декабря
13	Всероссийская акция «День Героев Отечества»	В День Героев Отечества Волонтеры Победы выйдут на улицы, площади и скверы населенных пунктов, названных в честь Героев Советского Союза и Героев России. Находясь в указанных локациях, волонтеры раздадут жителям листовки в виде солдатских (фронтовых) писем-треугольников с информацией о Герое, в честь которого названо место, а также о его подвиге.	9 декабря
14	Содействие в организации проведения Всероссийского исторического теста	По адресу: историяпобеды.рф стартовала всероссийская акция - тест на знание истории Великой Победы! По итогам тестирования будет составлен общий рейтинг участников. Результаты тестирования будут зафиксированы 31 мая. Победители получат дипломы и ценные призы.	до 31 мая
15	Всероссийская акция «ЭКО-уборка»	В течение 2017 года, посвященного экологии, «Волонтеры Победы» будут проводить эко уборки, обучение ветеранов и пожилых людей правильной утилизации таких опасных для экологии предметов, как градусники, батарейки; установят в советах ветеранов специальные контейнеры для сбора указанных отходов и окажут помощь в их правильной утилизации. Также на протяжении всего года волонтеры будут помогать с уборкой в домах и во дворах ветеранов Великой Отечественной войны.	старт 16 августа, весь период

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ВИЛУЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
№309 ОТ 24.04.2017

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной, информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Вилучинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной, информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Вилучинского городского округа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Вилучинского городского округа:

- от 22.11.2011 № 1722 «Оказание консультационной, информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Вилучинского городского округа»;

- от 10.02.2012 № 162 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной, информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Вилучинского городского округа»»;

- от 17.04.2012 № 546 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной, информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Вилучинского городского округа»»;

- от 26.11.2012 № 1825 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной, информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Вилучинского городского округа»»;

- от 31.07.2013 № 1107 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание консультационной, информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Вилучинского городского округа»».

3. Исполняющему обязанности начальника управления делами, начальнику общего отдела администрации Вилучинского городского округа В.В. Шиховцову опубликовать настоящее постановление в «Вилучинской газете. Официальных известиях администрации Вилучинского городского округа ЗАТО г. Вилучинска Камчатского края» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Вилучинского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника финансового управления администрации Вилучинского городского округа Г.Н. Смирнову.

*Исполняющий обязанности главы администрации городского округа
И.П. Жилкина*

Приложение к постановлению администрации Вилучинского городского округа от 24.04.2017 № 309

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ, ИНФОРМАЦИОННОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ВИЛУЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Вилучинского городского округа (далее – Администрация) муниципальной услуги «Оказание консультационной, информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Вилучинского городского округа» (далее – административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по оказанию консультационной, информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Вилучинского городского округа.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение получить консультационную, информационную и организационную поддержку.

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее – представитель заявителя).

1.3. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу является отдел по работе с предпринимателями, инвестиционной политики финансового управления администрации Вилючинского городского округа (далее – Отдел), расположенный по адресу: 684090, Камчатский край, город Вилючинск, ул. Победы, 1, кабинет 11-в, телефон 8 (41535)3-18-63, адрес электронной почты investvgo@viladm.ru. Режим работы: понедельник с 9:00 до 18:00, вторник-пятница с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по работе с предпринимателями, инвестиционной политики финансового управления администрации Вилючинского городского округа (далее – специалист), в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края, при взаимодействии с иными органами местного самоуправления Вилючинского городского округа, структурными подразделениями администрации Вилючинского городского округа, организациями, предприятиями и учреждениями всех форм собственности, владеющими информацией, необходимой для предоставления Услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвует краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, дом № 13, телефон 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты – mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Вилючинского городского округа и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.5. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1 по телефону для справок: 8 (41535) 3-18-63;

1.5.2 по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-24-02;

1.5.3 по электронной почте: investvgo@viladm.ru, mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru;

1.5.4 на информационном стенде, расположенном в помещении для ожидания приема заявителей Отдела;

1.5.5 на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.6. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится начальником Отдела либо лицом, временно исполняющим его обязанности (далее – начальник Отдела), специалистами Отдела, специалистами МФЦ Камчатского края при личном обращении по адресу, указанному в пункте 1.3, при обращении по телефону, указанному в пункте 1.5.

Консультирование осуществляется бесплатно как в устной, так и письменной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;
- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется начальником Отдела, специалистами Отдела, специалистами МФЦ Камчатского края при личном обращении по адресу, указанному в пункте 1.3, при обращении по телефону, по электронной почте, указанным в пункте 1.5.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оказание консультационной, информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Вилючинского городского округа».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Вилючинского городского округа в лице Отдела.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по работе с предпринимателями, инвестиционной политики финансового управления администрации Вилючинского городского округа (далее – специалист), в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края, при взаимодействии с иными органами местного самоуправления Вилючинского городского округа, структурными подразделениями администрации Вилючинского городского округа, организациями, предприятиями и учреждениями всех форм собственности, владеющими информацией, необходимой для предоставления Услуги.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, Вилючинского городского округа, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Закон Камчатского края от 18 июня 2008 года № 71 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Камчатском крае»;
- устав Вилючинского городского округа ЗАТО города 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».

2.4. Муниципальной услуга предоставляется на основании заявления (обращения), направленного или представленного заявителем в администрацию Вилючинского городского округа, подписанного лицом, представляющим интересы юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенного печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (запрос).

В заявлении должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- изложение существа заявления (запроса);
- дата составления заявления (запроса) и личная подпись.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса.

2.5. Документы могут быть представлены:

- посредством личного обращения;
- посредством интернет - обращения;
- на бумажном носителе по почте.

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

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

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- продолжительность приема на консультации у специалиста составляет не более 20 минут;

- время ожидания в очереди для получения консультации у специалиста – не более 20 минут;

- при ответе на телефонные звонки специалист обязан выслушать и ответить в течение 15 минут на заданный вопрос в пределах своей компетенции;

- максимальный срок при рассмотрении письменного обращения заявителя не должен превышать 30 дней со дня его регистрации в администрации Вилючинского городского округа.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставлению заявителю ответа на заявление (запрос) способом, указанном в заявлении (запросе);
- при устном обращении – устная консультация у специалиста;
- при письменном обращении – письменный ответ по существу вопроса, изложенного в обращении;
- отказ в предоставлении заявителю ответа на заявление (запрос).

Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителю ответа на заявление (запрос) после регистрации ответа, как исходящего документа, выдача справочных пособий по ведению бизнеса.

2.8. В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- в заявлении не указаны: полное и сокращенное (в случае если имеется) наименование юридического лица, место его нахождения, сведения об организационно-правовой форме;
- в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, направившего заявление, почтовый и (или) электронный адрес, по которому должно быть направлено решение;
- заявление подано через представителя заявителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в соответствии со следующим исчерпывающим перечнем оснований:

- в письменном обращении содержится вопрос, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же лицу;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения, о чем имеется их письменное заявление;

- текст письменного обращения не поддается прочтению или не имеет смыслового содержания;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

- представление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается в письменной или электронной форме в течение 7 дней со дня регистрации заявления (запроса).

2.10. Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

2.11. К местам предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- на территории, прилегающей к месторасположению администрации Вилючинского городского округа, оборудованы места для парковки автотранспортных средств наличием мест для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- здание администрации Вилючинского городского округа располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта;
- здание администрации Вилючинского городского округа оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение;

- центральный вход в здание администрации Вилючинского городского округа оборудован: пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски, кнопкой вызова дежурного и вывеской с полным наименованием учреждения на русском языке.

2.12. К размещению и оформлению помещений предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- в холле здания администрации Вилючинского городского округа размещаются указатели расположения отделов и специалистов;

- в здании администрации Вилючинского городского округа находятся места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в помещениях администрации Вилючинского городского округа поддерживается температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия. Помещения оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности;

- требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.13. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на информационных стендах в здании администрации Вилючинского городского округа, публикации в «Вилючинской газете. Официальных известиях администрации Вилючинского городского округа ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края» и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Вилючинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14. К местам для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной 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).

2.15. На информационных стендах, размещаемых в здании администрации Вилючинского городского округа и доступных для свободного посещения заявителей, содержится следующая информация:

- полное наименование администрации Вилючинского городского округа, ответственной за предоставление муниципальной услуги;

- полное наименование отдела по работе с предпринимателями, инвестиционной политики финансового управления администрации Вилючинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы администрации Вилючинского городского округа и отдела по работе с предпринимателями, инвестиционной политики финансового управления администрации Вилючинского городского округа;

- почтовый адрес, адрес официального сайта органов местного самоуправления Вилючинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты администрации Вилючинского городского округа и отдела по работе с предпринимателями, инвестиционной политики финансового управления администрации Вилючинского городского округа;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов отдела по работе с предпринимателями, инвестиционной политики финансового управления администрации Вилючинского городского округа, осуществляющих прием, регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и регистрацию ответов на такие заявления;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

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

2.16. К местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное: стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками); столами (стойками) для возмож-

ности оформления документов; информационными стендами;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.17. К местам для приема заявителей о предоставлении муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями организовано в виде отдельного рабочего места;
- рабочее место специалиста оборудовано: персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных; столом; стульями.
- специалист должен иметь бейдж и настольную табличку с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

- при обращении за муниципальной услугой граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски, либо граждан, по состоянию здоровья не имеющих возможности подняться по ступеням, дежурный администрации Вилучинского городского округа сообщает о таком обращении специалисту, предоставляющему услугу. При указанном обращении специалист оказывает помощь в оформлении необходимых документов для предоставления услуги на первом этаже администрации Вилучинского городского округа.

- при обращении за муниципальной услугой граждан, имеющих стойкие расстройства функции зрения, в здание администрации Вилучинского городского округа допускается собака-поводырь при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выданного по форме и в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

- при необходимости, в помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, пришедшие с заявителем.

2.18. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Основанием для начала административных процедур является поступившее к специалисту заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

3.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение СМСП по предоставлению Услуги (устное, письменное);
- определение принадлежности вопроса к сфере государственной и муниципальной поддержки и развития малого и среднего предпринимательства;
- регистрация и аннотирование поступившего обращения;
- предоставление Услуги или отказ.

Административные процедуры выполняются в последовательности в соответствии с блок-схемой согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

3.3. Приём заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя в МФЦ Камчатского края с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Отделом осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии с МФЦ Камчатского края.

При поступлении заявления специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

- удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и перечень прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;
- выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Отсканированный образ заявления направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) специалисту администрации Вилучинского городского округа, ответственному за работу с РСМЭВ.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Оригинал заявления с приложением документов передается в администрацию Вилучинского городского округа по акту приёма-передачи документов в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края.

3.4. Описание последовательности действий при устном обращении СМСП по предоставлению муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги служит устное обращение СМСП лично к специалисту Отдела.

Специалист Отдела:

- предлагает СМСП предстать, изложить суть обращения для определения принадлежности вопроса к области поддержки и развития малого и среднего предпринимательства, ответить в пределах своей компетенции, используя необходимые информационные ресурсы, а также нормативные правовые акты и другие методические материалы;
- принимает необходимые меры для оказания консультационной и информационной поддержки СМСП и ответа на заданный вопрос;
- знакомит СМСП с перечнем нормативных правовых актов, действующих в сфере поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации и Камчатского края;
- выдает справочные и методические пособия по вопросам поддержки и развития малого и среднего предпринимательства в рамках Программы.

Срок административного действия не должен превышать 20 минут.

При устном обращении по телефону специалист обязан назвать наименование структурного подразделения, свою должность, фамилию, имя и отчество и ответить в течение 15 минут на заданный вопрос в пределах своей компетенции.

Срок административного действия не должен превышать 15 минут.

В случае устного обращения СМСП лично к специалисту или по телефону по вопросам, не относящимся к компетенции, специалист вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги и дать разъяснение СМСП, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.5. Последовательность административных действий при письменном обращении СМСП для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для предоставления муниципальной услуги служит письменное обращение, поступившее в адрес администрации Вилучинского городского округа по почте, по электронной почте или доставленное представителем СМСП непосредственно специалисту Отдела.

Поступившие в администрацию Вилучинского городского округа обращения подлежат регистрации, аннотации и направляются главе Вилучинского городского округа в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан».

Поступившее обращение непосредственно специалисту Отдела регистрируется путем внесения информации в книгу с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения.

На втором экземпляре обращения, доставленного лично (представителем) СМСП, специалист проставляет отметку о принятии обращения, с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема.

Обращение с резолюцией главы Вилучинского городского округа служит специалисту Отдела основанием для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, получивший обращение на исполнение:

- анализирует содержание;
- при подготовке ответа использует информационные ресурсы, нормативные правовые акты и другие методические материалы;
- в случаях, если поставленные СМСП вопросы не могут быть решены непосредственно специалистом, то привлекаются специалисты других структурных подразделений администрации Вилучинского городского округа, в компетенцию которого входит рассматриваемое обращение;
- готовит аргументированный ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя;
- не менее чем за три дня, до истечения установленного срока исполнения, передает под-

готовленный ответ главе Вилучинского городского округа;

- в день подписания ответа направляет его на регистрацию (исходящий номер, дата);
- не позднее следующего рабочего дня направляет ответ по адресу электронной почты, или по почтовому адресу, указанному в обращении или вручает лично (представителю) СМСП. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ по существу вопроса, изложенного СМСП в обращении.

Срок административного действия не должен превышать 30 дней со дня письменного обращения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Глава администрации Вилучинского городского округа осуществляет общий контроль соблюдения и исполнения специалистами администрации Вилучинского городского округа положений настоящего Административного регламента.

4.2. Начальник отдела по работе с предпринимателями, инвестиционной политики финансового управления администрации Вилучинского городского округа (начальник Отдела), руководители структурных подразделений администрации Вилучинского городского округа осуществляют текущий контроль соблюдения порядка и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации Вилучинского городского округа. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений администрации Вилучинского городского округа) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Вилучинского городского округа.

В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, рассматриваются, принимаются решения и подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.5. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Вилучинского городского округа 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.

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

4.7. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения и действия (бездействие) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы Главе администрации Вилучинского городского округа.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта администрации Вилучинского городского округа www.viluchinsk-city.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес администрации Вилучинского городского округа avgo@viladm.ru, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

При оказании муниципальной услуги с участием МФЦ Камчатского края жалоба может быть направлена по почте в адрес МФЦ Камчатского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта МФЦ Камчатского округа <http://portal.mfc.kamgov.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес МФЦ Камчатского края mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1 наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), лица подавшего жалобу, наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу;

5.2.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6 истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа предоставившего муниципальную услугу в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

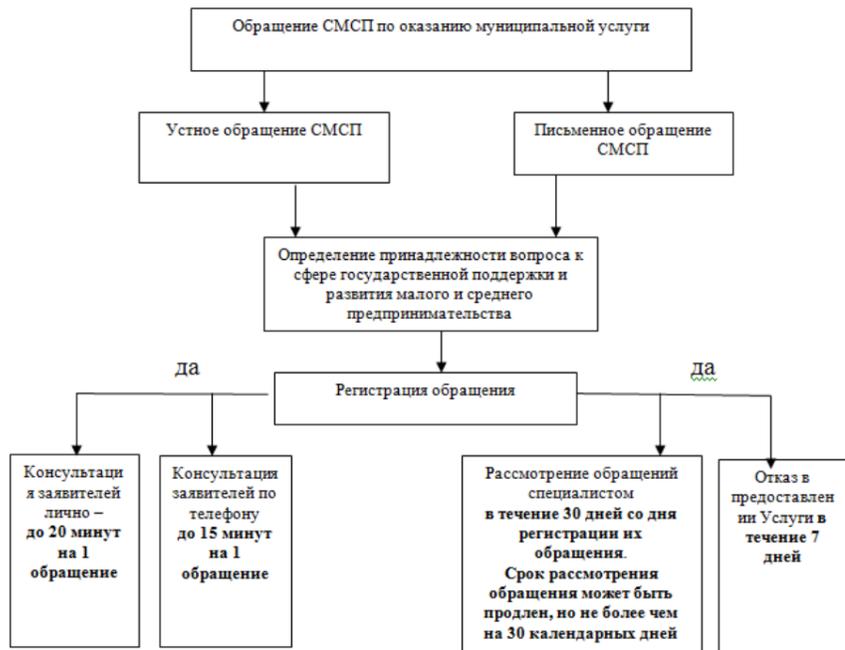
5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа или структурного подразделения администрации Вилучинского городского округа предоставившего муниципальную услугу, Глава администрации Вилучинского городского округа принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных органа предоставившего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
 5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.
 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
 5.7. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.
 5.8. Заявитель, вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов органа или структурного подразделения администрации Вилучинского городского округа предоставившего муниципальную услугу в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ, ИНФОРМАЦИОННОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ВИЛУЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»



Приложение № 2 к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ ФИЛИАЛОВ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОФИСОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ»

№ п/п	Название филиала/дополнительного офиса	Местонахождение филиала/дополнительного офиса
1.	Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д. 13
2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
3.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94
4.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 8
5.	Вилучинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилучинск, мкр. Центральный, д. 5
6.	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1
12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Сокол ул. Лесная, д. 1
13.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д
15.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18
16.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24
17.	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10
18.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4
19.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24
20.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8
21.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А
22.	Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10
23.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15
24.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21
25.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18
26.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б

27.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д.24
28.	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1
29.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72
30.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Олюторский район, п. Тилички, ул. Школьная, д. 17
31.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв. 1
32.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛУЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА №308 ОТ 24.04.2017

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилучинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилучинского городского округа» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановление администрации Вилучинского городского округа:
 - от 16.03.2012 № 356 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилучинского городского округа»;
 - от 31.07.2013 № 1108 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Вилучинского городского округа от 16.03.2012 № 356 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилучинского городского округа».
3. Исполняющему обязанности начальника управления делами, начальника общего отдела администрации Вилучинского городского округа В.В. Шиховцову опубликовать настоящее постановление в «Вилучинской газете. Официальных известиях администрации Вилучинского городского округа ЗАТО г. Вилучинска Камчатского края» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Вилучинского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника финансового управления администрации Вилучинского городского округа Г.Н. Смирнову.

Исполняющий обязанности главы администрации городского округа И.П. Жилкина

Приложение к постановлению администрации Вилучинского городского округа от 24.04.2017 № 308

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ВИЛУЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Административный регламент предоставления администрацией Вилучинского городского округа (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилучинского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилучинского городского округа.
- 1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать ярмарку на территории Вилучинского городского округа (далее – Заявитель).
 Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее – Представитель заявителя).
- 1.3. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу является отдел по работе с предпринимателями, инвестиционной политики финансового управления администрации Вилучинского городского округа (далее – Отдел), расположенный по адресу: 684090, Камчатский край, город Вилучинск, ул. Победы, 1, кабинет 11-в, телефон 8 (41535)3-18-63, адрес электронной почты investvo@viladm.ru. Режим работы: понедельник с 9:00 до 18:00, вторник-пятница с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.
 Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по работе с предпринимателями, инвестиционной политики финансового управления администрации Вилучинского городского округа (далее – Специалист), в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края, при взаимодействии с иными органами местного самоуправления Вилучинского городского округа, структурными подразделениями администрации Вилучинского городского округа, организациями, предприятиями и учреждениями всех форм собственности, владеющими информацией, необходимой для предоставления Услуги.
 В предоставлении муниципальной услуги участвует краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, дом N 13, телефон 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты - mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении № 8 к настоящему Регламенту.
 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Вилучинского городского округа и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
- 1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел вступает в межведомственное информационное взаимодействие с:
 - 1.4.1 Межрайонной инспекцией ФНС России №3 по Камчатскому краю (далее – Межрайонная инспекция ФНС России № 3 по Камчатскому краю), адрес: 683023, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Победы, 32/1, телефон: 8 (4152) 49-00-20, в части получения сведений, подтверждающих регистрацию заявителя в качестве юридического лица;
 - 1.4.2 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее – Управление Росреестра по Камчатскому краю), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом N 4, телефон приемной 8 (4152) 46-70-54, в части получения сведений, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.
- 1.5. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предо-

ставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1.5.1 по телефону для справок: 8 (41535) 3-18-63;
- 1.5.2 по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-24-02;
- 1.5.3 по электронной почте: investvgo@viladm.ru, mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru;
- 1.5.4 на информационном стенде, расположенном в помещении для ожидания приема заявителей Отдела;
- 1.5.5 на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.6. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится начальником Отдела либо лицом, временно исполняющим его обязанности (далее – начальник Отдела), специалистами Отдела, специалистами МФЦ Камчатского края при личном обращении по адресу, указанному в пункте 1.3, при обращении по телефону, указанному в пункте 1.5.

Консультирование осуществляется бесплатно как в устной, так и письменной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;
- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется начальником Отдела, специалистами Отдела, специалистами МФЦ Камчатского края при личном обращении по адресу, указанному в пункте 1.3, при обращении по телефону, по электронной почте, указанным в пункте 1.5.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Вилючинского городского округа в лице Отдела.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа (далее - разрешение), продление срока действия разрешения, переоформление разрешения.

Переоформление разрешения допускается только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка;

2.3.2 отказ в выдаче разрешения, отказ в продлении срока действия разрешения, отказ в переоформлении разрешения.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

2.4.1 при выдаче разрешения - тридцати календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (далее - заявление) в Отдел, в МФЦ Камчатского края;

2.4.2 при продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения - пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления в Отдел, в МФЦ Камчатского края.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- Закон Камчатского края от 26.05.2008 № 66 «Об организации деятельности розничных рынков на территории Камчатского края»;
- Приказ Министерства экономического развития и торговли Камчатского края от 19.10.2015 N 590-п «Об утверждении Плана организации розничных рынков в Камчатском крае»;
- Приказ Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 04.08.2008 N 101 «Об утверждении формы бланков разрешения и уведомления о выдаче и (или) отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка»;
- Постановление администрации Вилючинского городского округа от 23.03.2017 № 161 «Об уполномоченном органе на выдачу разрешений на право организации розничных рынков на территории Вилючинского городского округа»;
- устав Вилючинского городского округа ЗАТО города 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».

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

Заявление представляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1 заявление о выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения, переоформлении разрешения;

2.7.2 копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копии не удостоверена нотариально);

2.7.3 документ, подтверждающий полномочия представителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.8.1 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2.8.2 нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего Регламента, Отдел запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Межрайонной инспекцией ФНС России № 3 Камчатского края.

В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего Регламента, Отдел запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия - в Управлении Росреестра по Камчатскому краю.

2.9. Заявление о выдаче разрешения, продления срока действия разрешения, переоформлении разрешения с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, подается в Отдел по адресу: 684090, Камчатский край, город Вилючинск, ул. Победы, 1, кабинет 11-в, телефон 8(41535)3-18-63, адрес электронной почты investvgo@viladm.ru. Режим работы: понедельник с 9:00 до 18:00, вторник-пятница с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, в ходе личного приема, посредством почтового отправления, либо через МФЦ Камчатского края.

2.10. В приеме документов не может быть отказано.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.11.1 отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков;

2.11.2 несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков;

2.11.3 в заявлении не указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения,

место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать;

2.11.4 к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента;

2.11.5 предоставлены документы, содержащие недостоверные сведения.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более пятнадцати минут.

Заявление регистрируется в день его поступления.

2.14. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.14.1 кабинет приема заявителей обозначается информационной табличкой с указанием номера кабинета и названия Отдела;

2.14.2 рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявлений, начальника и специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.14.3 для заполнения заявлений и ожидания приема заявителями отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.14.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещается информационный стенд с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.5 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.14.6 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.14.7 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.14.8 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.14.9 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.10 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.14.11 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.12 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.13 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- удельный вес количества обеспокоенных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- приём заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;

- оформление уведомления о приёме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения;

- подготовка проекта постановления администрации Вилючинского городского округа о выдаче разрешения, уведомления о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;

- продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения на право организации розничного рынка;

- выдача дубликата разрешения на право организации розничного рынка;

- выдача копии разрешения на право организации розничного рынка;

- предоставление информации о выданных разрешениях в Министерство экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края для включения в реестр рынков.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в администрацию Вилючинского городского округа заявления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента (приложение 2).

Специалист администрации Вилючинского городского округа, выполняющий функции по приёму корреспонденции (далее – специалист), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, проверяет заявление и приложенные документы удостоверившись, что: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения; фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Главе администрации Вилючинского городского округа.

По результатам рассмотрения заявление и документы передаются специалисту, ответственному за проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке специалистами администрации.

3.3. Приём заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя в МФЦ Камчатского края с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Отделом осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии с МФЦ Камчатского края.

При поступлении заявления специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:
- удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и перечень прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;
- выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.
Отсканированный образ заявления направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) специалисту администрации Вилучинского городского округа, ответственному за работу с РСМЭВ.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.
Оригинал заявления с приложением документов передается в администрацию Вилучинского городского округа по акту приёма-передачи документов в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края.

3.3. Оформление уведомления о приёме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов.

Специалист Отдела оформляет уведомление о приёме заявления к рассмотрению (приложение № 3) либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов (приложение № 4) в течение рабочего дня, следующего за днём поступления заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о приёме заявления либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является бланк уведомления.

3.4. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о выдаче разрешения, зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых к нему документов.

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, осуществляется специалистами Отдела.

Проверка документов проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения сведения указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

Межведомственные запросы направляются в течение следующего рабочего дня после дня направления уведомления о приёме заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и составляет 5 рабочих дней.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и сформированного пакета документов начальник Отдела принимает решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 20 (двадцати) календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента Отделом и принятие решения.

3.5. Подготовка проекта постановления администрации Вилучинского городского округа о выдаче разрешения, уведомления о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления администрации Вилучинского городского округа является принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Проект постановления администрации Вилучинского городского округа подготавливается специалистами Отдела, направляется на согласование в органы администрации Вилучинского городского округа и на подпись Главе администрации Вилучинского городского округа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 (три) календарных дня со дня принятия решения о выдаче разрешения.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Вилучинского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление администрации Вилучинского городского округа подготовленное, согласованное, подписанное и зарегистрированное в установленном порядке.

3.6. Выдача разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, оформленное соответствующим правовым актом администрации Вилучинского городского округа.

После принятия решения, ответственный специалист Отдела готовит разрешение на право организации розничного рынка.

Разрешение на право организации розничного рынка оформляется в одном экземпляре по утвержденной форме (приложение № 6).

В срок не позднее 3 (трёх) дней со дня принятия указанного решения специалист Отдела вручает (направляет) заявителю оформленное разрешение (приложение № 6), а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение № 5), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Разрешение выдаётся на срок, не превышающий 5 (пяти) лет.

В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срока действия соответствующего договора (договоров) аренды.

Максимальный срок исполнения процедуры 3 (три) дня со дня принятия решения о выдаче разрешения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является разрешение администрации Вилучинского городского округа подготовленное в установленном порядке.

3.7. Продление, приостановление срока действия разрешения, переоформление и аннулирование разрешения.

Срок действия разрешения по его окончании может быть продлен по заявлению юридического лица (приложение № 2).

Разрешение может быть переоформлено только в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Срок рассмотрения данного заявления не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления заявления.

Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании администрация Вилучинского городского округа, в течение дня, следующего за днём вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Действие разрешения возобновляется со дня, следующего за днём истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со

дня, следующего за днём досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

В случае если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушения, повлекшее за собой административное приостановление её деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления администрации Вилучинского городского округа.

3.8. Выдача дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для выдачи дубликата разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилучинского городского округа является заявление юридического лица.

Максимальный срок исполнения процедуры 3 (три) рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дубликат разрешения на право организации розничного рынка.

3.9. Выдача копии разрешения на право организации розничного рынка.

Основанием для выдачи копии разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилучинского городского округа является заявление юридического лица.

Максимальный срок исполнения процедуры 3 (три) рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача копии разрешения на право организации розничного рынка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является копия разрешения на право организации розничного рынка, заверенная в установленном порядке.

3.10. Предоставление информации о выданных разрешениях, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока действия и аннулировании разрешений для включения в реестр розничных рынков Камчатского края.

Администрация Вилучинского городского округа в пятнадцатидневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании разрешения направляет в Министерство экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края информацию о выданном разрешении и содержащихся в нём сведениях, состав которых установлен статьей 10 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и пунктом 2.1 раздела 2 приказа Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 30.06.2008 № 81 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра рынков на территории Камчатского края» (приложение № 7).

Информация о принятом решении публикуется в официальном печатном издании администрации Вилучинского городского округа «Вилучинской газете. Официальных изданиях администрации Вилучинского городского округа ЗАТО г. Вилучинска Камчатского края» и на официальном сайте органов местного самоуправления Вилучинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Результатом исполнения административной процедуры является информация, предоставляемая в установленные сроки в Министерство экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вышеуказанная информация на бумажном носителе или в электронном виде.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Глава администрации Вилучинского городского округа осуществляет общий контроль соблюдения и исполнения специалистами администрации Вилучинского городского округа положений настоящего Административного регламента.

4.2. Начальник отдела по работе с предпринимателями, инвестиционной политики финансового управления администрации Вилучинского городского округа (начальник Отдела), руководители структурных подразделений администрации Вилучинского городского округа осуществляют текущий контроль соблюдения порядка и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации Вилучинского городского округа. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений администрации Вилучинского городского округа) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Вилучинского городского округа.

В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, рассматриваются, принимаются решения и подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.5. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Вилучинского городского округа 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.

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

4.7. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения и действия (бездействие) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы Главе администрации Вилучинского городского округа.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта администрации Вилучинского городского округа www.viluchinsk-city.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес администрации Вилучинского городского округа avgo@viladm.ru, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

При оказании муниципальной услуги с участием МФЦ Камчатского края жалоба может быть направлена по почте в адрес МФЦ Камчатского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта МФЦ Камчатского <http://portalmf.kamgov.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес МФЦ Камчатского края mfcpk@mf.kamchatka.gov.ru, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1 наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), лица подавшего жалобу, наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу;

5.2.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6 истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа предоставившего муниципальную услугу в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа или структурного подразделения администрации Вилючинского городского округа предоставившего муниципальную услугу, Глава администрации Вилючинского городского округа принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставившего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

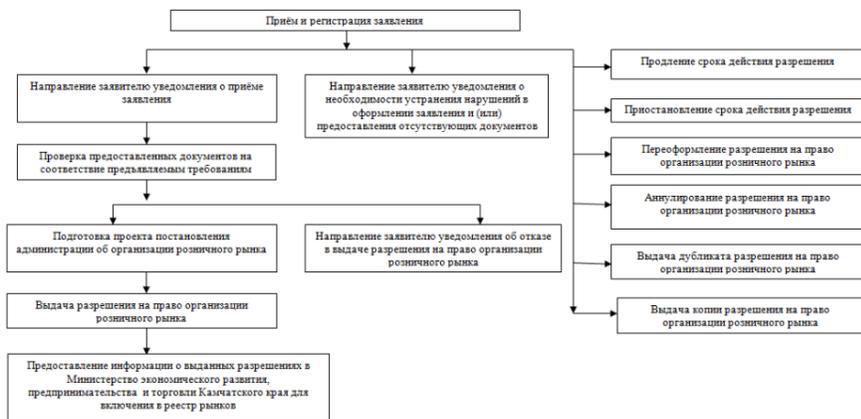
5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8. Заявитель, вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов органа или структурного подразделения администрации Вилючинского городского округа предоставившего муниципальную услугу в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА



Приложение № 2 к Административному регламенту

На фирменном бланке организации
Главе администрации
Вилючинского городского округа
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать разрешение на право организации (тип рынка, который предполагается организовать) розничного рынка на срок _____

(полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование)

организационно-правовая форма юридического лица, _____

место его нахождения (почтовый адрес) _____

(место нахождения объекта (объектов) недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

ОГРН _____

(данные документа подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ)

ИНН _____

(данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3 к Административному регламенту

(наименование юридического лица)

(должность руководителя юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления к рассмотрению**

Заявление _____
(организационно-правовая форма, наименование юридического лица)
на _____
(суть заявления – выдача разрешения, продление срока действия, переоформление разрешения)
разрешения на право организации _____ розничного рынка
(тип рынка)
по адресу _____
(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)
принято к рассмотрению (регистрационный номер _____ от « ____ » _____ 20__ г.).
Решение по заявлению будет принято не позднее « ____ » _____ 20__ г.

Глава администрации
Вилючинского городского округа _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4 к Административному регламенту

(наименование юридического лица)

(должность руководителя юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов**

Заявление _____
(организационно-правовая форма, наименование юридического лица)
на _____
(суть заявления – выдача разрешения, продление срока действия, переоформление разрешения)
разрешения на право организации _____ розничного рынка
(тип рынка)
по адресу _____
(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)
оформлено с нарушением требований, установленных ст. 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»:
_____ (указываются нарушения в оформлении заявления или перечисляются не предоставленные документы)
Вам необходимо в срок до « ____ » _____ 20__ г. устранить нарушения в оформлении документов.
В случае, если в указанный срок недостатки в оформлении документов не будут устранены заявителем (отсутствующие документы не будут предоставлены) Вам будет отказано в _____

(выдаче, продлении срока действия, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка на основании п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Глава администрации
Вилючинского городского округа _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5 к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа**

№ _____ от _____

Настоящее уведомление выдано _____
полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица _____ место нахождения юридического лица _____
Адрес предполагаемого размещения рынка _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____
Основания в выдаче настоящего уведомления _____

Глава администрации
Вилючинского городского округа _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 6 к Административному регламенту

**РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа
№ _____ от _____**

АДМИНИСТРАЦИЯ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Настоящее разрешение выдано _____
полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица _____
место нахождения юридического лица _____
место расположения объекта или объектов недвижимости для организации рынка
Тип рынка _____
Идентификационный номер налогоплательщика _____
Дата принятия решения о выдаче разрешения _____
Срок действия разрешения до _____

Глава администрации
Вилючинского городского округа _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 7 к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ РОЗНИЧНОГО РЫНКА В РЕЕСТР РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

1	Полное, сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение
2	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц
3	Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе
4	Сведения об объекте или объектах недвижимости, где располагается организовать розничный рынок, в том числе: площадь земельного участка, принадлежность земельного участка:
	Сведения, указанные в правоустанавливающих документах на объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован рынок (свидетельство о праве собственности, договор аренды, др.)
5	Общая площадь рынка, в том числе торговая:
6	Количество торговых мест: в том числе для продажи продовольственных товаров непродовольственных товаров
	Из них в крытых помещениях продовольственные товары непродовольственные товары
	количество торговых мест отведенных товаропроизводителям гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства или занимающихся огородничеством, животноводством
7	Сведения о цене договора о предоставлении торгового места
8	Наличие лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы автомобильной парковки
9	основание и срок приостановления и возобновления действия разрешения на право организации розничного рынка:
10	основание и дата продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка:
11	основание и дата аннулирования разрешения на право организации розничного рынка:
12	внесенные изменения в ранее выданные разрешения на право организации розничного рынка:
13	Фамилия, имя, отчество руководителя рынка, основание его назначения на должность, телефон, факс, электронная почта

Приложение № 8 к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ ФИЛИАЛОВ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОФИСОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ»

№ п/п	Название филиала/дополнительного офиса	Местонахождение филиала/дополнительного офиса
1.	Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д. 13
2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
3.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94
4.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 8
5.	Вилучинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилучинск, мкр. Центральный, д. 5
6.	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1
12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Сокок ул. Лесная, д. 1
13.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д
15.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18
16.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24
17.	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10
18.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4
19.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24
20.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8
21.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А
22.	Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10
23.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15
24.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21
25.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18
26.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6б
27.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24
28.	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1
29.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72
30.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Олюторский район, п. Тилички, ул. Школьная, д. 17
31.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв. 1
32.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА № 307 ОТ 24.04.2017

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории Вилучинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 13.08.2010 № 351-П «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Камчатского края и продажи товаров на них, а также требований к организации продажи товаров на ярмарках, организуемых на территории Камчатского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории Вилучинского городского округа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Вилучинского городского округа:

- от 04.07.2016 № 800 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории Вилучинского городского округа»;

- от 05.12.2016 № 1285 «О внесении изменений в постановление администрации Вилучинского городского округа от 04.07.2016 № 800 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории Вилучинского городского округа»;

3. Исполняющему обязанности начальника управления делами, начальнику общего отдела администрации Вилучинского городского округа В.В. Шиховцову опубликовать настоящее постановление в «Вилучинской газете. Официальных известиях администрации Вилучинского городского округа ЗАТО г. Вилучинска Камчатского края» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Вилучинского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника финансового управления администрации Вилучинского городского округа Г.Н. Смирнову.

Исполняющий обязанности главы администрации городского округа
И.П. Жилкина

Приложение к постановлению администрации Вилучинского городского округа от 24.04.2017 № 307

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Вилучинского городского округа (далее – Администрация) муниципальной услуги «Организация ярмарок на территории Вилучинского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по организации ярмарок на территории Вилучинского городского округа.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, имеющие намерение организовать ярмарку на территории Вилучинского городского округа (далее – Заявитель).

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя (далее – Представитель заявителя).

1.3. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу является отдел по работе с предпринимателями, инвестиционной политики финансового управления администрации Вилучинского городского округа (далее – Отдел), расположенный по адресу: 684090, Камчатский край, город Вилучинск, ул. Победы, 1, кабинет 11-в, телефон 8 (41535)3-18-63, адрес электронной почты investvgo@viladm.ru. Режим работы: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00, вторник-пятница с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по работе с предпринимателями, инвестиционной политики финансового управления администрации Вилучинского городского округа (далее – Специалист), в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края, при взаимодействии с иными органами местного самоуправления Вилучинского городского округа, структурными подразделениями администрации Вилучинского городского округа, организациями, предприятиями и учреждениями всех форм собственности, владеющими информацией, необходимой для предоставления Услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвует краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, дом N 13, телефон 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты - mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Вилучинского городского округа и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел вступает в межведомственное информационное взаимодействие с:

1.4.1 Межрайонной инспекцией ФНС России №3 по Камчатскому краю (далее – Межрайонная инспекция ФНС России № 3 по Камчатскому краю), адрес: 683023, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Победы, 32/1, телефон: 8 (4152) 49-00-20, в части получения сведений, подтверждающих регистрацию заявителя в качестве юридического лица;

1.4.2 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее - Управление Росреестра по Камчатскому краю), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом N 4, телефон приемной 8 (4152) 46-70-54, в части получения сведений, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

1.5. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1 по телефону для справок: 8 (41535) 3-18-63;
1.5.2 по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-24-02;
1.5.3 по электронной почте: investvgo@viladm.ru, mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru;
1.5.4 на информационном стенде, расположенном в помещении для ожидания приема заявителей Отдела;
1.5.5 на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://pkgo.ru/.

1.6. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится начальником Отдела либо лицом, временно исполняющим его обязанности (далее – начальник Отдела), специалистами Отдела, специалистами МФЦ Камчатского края при личном обращении по адресу, указанному в пункте 1.3, при обращении по телефону, указанному в пункте 1.5.

Консультирование осуществляется бесплатно как в устной, так и письменной форме. Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;
- о причинах отказа в оказании заявителем муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется начальником Отдела, специалистами Отдела, специалистами МФЦ Камчатского края при личном обращении по адресу, указанному в пункте 1.3, при обращении по телефону, по электронной почте, указанным в пункте 1.5.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация ярмарок на территории Вилючинского городского округа».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Вилючинского городского округа в лице Отдела.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (направление) заявителю решения – постановления администрации Вилючинского городского округа об организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати календарных дней со дня поступления заявления об организации ярмарки (далее – заявление) в Отдел, в МФЦ Камчатского края.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Камчатского края от 13.08.2010 № 351-П «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Камчатского края и продажи товаров на них, а также требований к организации продажи товаров на ярмарках, организуемых на территории Камчатского края»;
- приказ Министерства сельского хозяйства и торговли Камчатского края от 11.07.2008 № 106 «Об установлении порядка организации деятельности ярмарок в Камчатском крае»;
- устав Вилючинского городского округа ЗАТО города 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».

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверение печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

Заявление представляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.7. К заявлению на организацию ярмарки на территории Вилючинского городского округа заявитель представляет следующие документы:

- 2.7.1. план проведения ярмарки на территории Вилючинского городского округа;
- 2.7.2. копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копии не удостоверена нотариально);
- 2.7.3. документ, подтверждающий полномочия представителя, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации).

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.8.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

2.8.2. нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающая право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовывать ярмарку.

В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего Регламента, Отдел запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Межрайонной инспекции ФНС России № 3 Камчатского края.

В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего Регламента, Отдел запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия - в Управлении Росреестра по Камчатскому краю.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса о принятии решения об организации ярмарки, в том числе копию технического (кадастрового) паспорта на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории Вилючинского городского округа, в пределах которой предполагается организация ярмарки.

Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, подается в Отдел по адресу: 684090, Камчатский край, город Вилючинск, ул. Победы, 1, кабинет 11-в, телефон 8(41535)3-18-63, адрес электронной почты investvo@viladm.ru. Режим работы: понедельник с 9:00 до 18:00, вторник-пятница с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, в ходе личного приема, посредством почтового отправления, либо через МФЦ Камчатского края.

2.10. В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- 2.10.1. в заявлении не указаны: полное и сокращенное (в случае если имеется) наименование юридического лица, место его нахождения, сведения об организационно-правовой форме;
- 2.10.2. в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, направившего заявление, почтовый и (или) электронный адрес, по которому должно быть направлено решение;
- 2.10.3. заявление подано через представителя заявителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законодательством порядке.

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

- 2.11.1. оформление заявления об организации ярмарки не соответствует требованиям настоящего Административного регламента;
- 2.11.2. к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента;
- 2.11.3. наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;
- 2.11.4. представление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.
- 2.11.5. предоставлены документы, содержащие недостоверные сведения.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более пятнадцати минут.

Заявление регистрируется в день его поступления.

2.14. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.14.1. кабинет приема заявителей обозначается информационной табличкой с указанием номера кабинета и названия Отдела;

2.14.2. рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявлений, начальника и специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.14.3 для заполнения заявлений и ожидания приема заявителем отводятся места, осна-

щенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.14.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещается информационный стенд с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.5 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.14.6 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.14.7 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.14.8 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.14.9 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.10 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.14.11 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.12 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.13 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправление.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- приём заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления;
- оформление уведомления о приёме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов;
- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, принятие решения;
- принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- подготовка проекта постановления администрации Вилючинского городского округа;
- выдача заявителю копии постановления администрации Вилючинского городского округа об организации ярмарки или мотивированного отказа.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителем (его представителем) в администрацию Вилючинского городского округа заявления об организации ярмарки, с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента (приложение № 2).

Специалист администрации Вилючинского городского округа, выполняющий функции по приёму корреспонденции (далее – специалист), принимает и регистрирует заявление с пакетом документов.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, проверяет заявление и приложенные документы удостоверившись, что: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения; фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Главе администрации Вилючинского городского округа.

По результатам рассмотрения заявления и документы передаются специалисту, ответственному за проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление об организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке специалистами администрации.

3.3. Приём заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ Камчатского края. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя в МФЦ Камчатского края с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Отделом осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии с МФЦ Камчатского края.

При поступлении заявления специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

- удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и перечень прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;
- выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Отсканированный образ заявления направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) специалисту администрации Вилючинского городского округа, ответственному за работу с РСМЭВ.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Оригинал заявления с приложением документов передается в администрацию Вилючинского городского округа по акту приёма-передачи документов в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края.

3.4. Оформление уведомления о приёме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов.

Специалист Отдела оформляет уведомление о приёме заявления к рассмотрению (приложение № 3) либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (приложение № 4) в течение рабочего дня, следующего за днём поступления заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о приёме заявления либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является бланк уведомления.

3.5. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заяв-

лению документам.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления об организации ярмарки, зарегистрированного в установленном порядке, и прилагаемых к нему документов.

Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах, осуществляется специалистами Отдела.

Проверка документов проводится с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения сведения указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

Межведомственные запросы направляются в течение следующего рабочего дня после дня направления уведомления о приёме заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и составляет 5 рабочих дней.

По результатам рассмотрения заявления об организации ярмарки и сформированного пакета документов начальник Отдела принимает решение о подготовке проекта постановления администрации Вилучинского городского округа об организации ярмарки на территории Вилучинского городского округа или выдаче мотивированного отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 20 (двадцати) календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента Отделом и принятие решения о подготовке проекта постановления администрации Вилучинского городского округа об организации ярмарки на территории Вилучинского городского округа или выдаче мотивированного отказа.

3.6. Подготовка проекта постановления администрации Вилучинского городского округа об организации ярмарки на территории Вилучинского городского округа.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления администрации Вилучинского городского округа является принятие решения о даче согласия на организацию ярмарки на территории Вилучинского городского округа, по результатам рассмотренного заявления и прилагаемых документов.

Проект постановления администрации Вилучинского городского округа подготавливается специалистами Отдела, направляется на согласование в органы администрации Вилучинского городского округа и на подпись Главе администрации Вилучинского городского округа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 (три) календарных дня со дня принятия решения о подготовке проекта постановления.

Результатом исполнения административной процедуры является постановление администрации Вилучинского городского округа об организации ярмарки на территории Вилучинского городского округа подготовленное, согласованное, подписанное и зарегистрированное в установленном порядке.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление администрации Вилучинского городского округа подготовленное, согласованное, подписанное и зарегистрированное в установленном порядке.

3.7. Вручение (направление) заявителю постановления администрации Вилучинского городского округа об организации ярмарки на территории Вилучинского городского округа или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление администрации Вилучинского городского округа об организации ярмарки на территории Вилучинского городского округа.

В срок не позднее 3 (трёх) дней со дня принятия указанного постановления специалист администрации Вилучинского городского округа, выполняющий функции по отправке корреспонденции вручает (направляет) заявителю копию постановления администрации Вилучинского городского округа или мотивированный отказ, в случае отрицательного решения.

Максимальный срок исполнения процедуры 3 (три) дня со дня принятия решения о выдаче разрешения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления об организации ярмарки на территории Вилучинского городского округа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление администрации Вилучинского городского округа, подготовленное в установленном порядке.

Информация о принятом решении публикуется в официальном печатном издании администрации Вилучинского городского округа «Вилучинской газете. Официальных известия администрации Вилучинского городского округа ЗАТО г. Вилучинска Камчатского края» и на официальном сайте органов местного самоуправления Вилучинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вышеуказанная информация на бумажном носителе или в электронном виде.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Глава администрации Вилучинского городского округа осуществляет общий контроль соблюдения и исполнения специалистами администрации Вилучинского городского округа положений настоящего Административного регламента.

4.2. Начальник отдела по работе с предпринимателями, инвестиционной политики финансового управления администрации Вилучинского городского округа (начальник Отдела), руководители структурных подразделений администрации Вилучинского городского округа осуществляют текущий контроль соблюдения порядка и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации Вилучинского городского округа. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений администрации Вилучинского городского округа) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Вилучинского городского округа.

В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, рассматриваются, принимаются решения и подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.5. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Вилучинского городского округа 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.

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

4.7. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением муниципальной услуги.

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

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жало-

бы Главе администрации Вилучинского городского округа.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта администрации Вилучинского городского округа www.viluchinsk-city.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес администрации Вилучинского городского округа avgo@viladm.ru, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

При оказании муниципальной услуги с участием МФЦ Камчатского края жалоба может быть направлена по почте в адрес МФЦ Камчатского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта МФЦ Камчатского края <http://portalmfc.kamgov.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес МФЦ Камчатского края mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1 наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), лица подавшего жалобу, наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу;

5.2.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3 Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4 отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6 истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа предоставившего муниципальную услугу в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа или структурного подразделения администрации Вилучинского городского округа предоставившего муниципальную услугу, Глава администрации Вилучинского городского округа принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставившего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8. Заявитель, вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов органа или структурного подразделения администрации Вилучинского городского округа предоставившего муниципальную услугу в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ ВИЛУЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»



Приложение № 2 к Административному регламенту

На фирменном бланке организации
Главе администрации
Вилючинского городского округа
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ НА ТЕРРИТОРИИ
ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Заявитель _____,
(наименование организации, Ф.И.О. предпринимателя, ИНН, ОГРН)
зарегистрированный (расположенный) по адресу: _____

(местонахождение юридического лица, адрес регистрации индивидуального предпринимателя, телефон)
просит Вас дать согласие на размещение ярмарки по адресу: _____

(предполагаемое место размещения)
на срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
режим работы с _____ по _____
С условиями и требованиями, а также нормативными документами, регулируемыми данным видом деятельности, ознакомлен и обязуюсь
выполнять

(подпись, расшифровка подписи заявителя)
Перечень прилагаемых к заявлению документов:

(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 3 к Административному регламенту

(наименование юридического лица)

(должность руководителя юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления к рассмотрению

Заявление _____
(организационно-правовая форма, наименование юридического лица)
на организацию ярмарки на территории Вилючинского городского округа
по адресу _____
принято к рассмотрению (регистрационный номер _____ от «__» _____ 20__ г.).
Решение по заявлению будет принято не позднее «__» _____ 20__ г.

Глава администрации
Вилючинского городского округа _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4 к Административному регламенту

(наименование юридического лица)

(должность руководителя юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

Заявление _____
(организационно-правовая форма, наименование юридического лица)
на организацию ярмарки на территории Вилючинского городского округа
по адресу _____
оформлено с нарушением пунктов 2.10, 2.11 Административного регламента «Организация ярмарок на территории Вилючинского городского округа»:

(указываются нарушения в оформлении заявления или перечисляются не предоставленные документы)

Вам необходимо в срок до «__» _____ 20__ г. устранить нарушения в оформлении документов.

В случае, если в указанный срок недостатки в оформлении документов не будут устранены заявителем (отсутствующие документы не будут предоставлены) Вам будет отказано в организации ярмарки на территории Вилючинского городского округа.

Глава администрации
Вилючинского городского округа _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5 к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ ФИЛИАЛОВ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОФИСОВ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ»

№ п/п	Название филиала/дополнительного офиса	Местонахождение филиала/дополнительного офиса
1.	Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д. 13
2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
3.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94
4.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 8
5.	Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный, д. 5
6.	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1
12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоц ул. Лесная, д. 1

13.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д. 1
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д
15.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18
16.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24
17.	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10
18.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4
19.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24
20.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8
21.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А
22.	Усть-Большереецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п. Усть-Большереец, ул. Бочкарева, д. 10
23.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15
24.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21
25.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18
26.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б
27.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24
28.	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул. 50 лет Камчатского Комсомола, д. 1
29.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72
30.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Олоторский район, п. Тилички, ул. Школьная, д. 17
31.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д. 18 кв. 1
32.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
№ 345 ОТ 27.04.2017О внесении изменений в учредительные документы
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Дом культуры»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации учредительных документов муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры», на основании письма директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры» от 14.03.2017 № 258

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры», утвержденный постановлением главы администрации Вилючинского городского округа от 12.02.2015 № 216 «О внесении изменений и дополнений в учредительные документы муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры», изложив пункт 1.1. раздела 1 в следующей редакции:

«1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры» учреждено администрацией Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края в лице главы администрации Вилючинского городского округа.

Полное наименование: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры». Сокращенное наименование: МБУК ДК.

Администрация Вилючинского городского округа в лице главы администрации Вилючинского городского округа (далее - учредитель) делегирует отделу культуры администрации Вилючинского городского округа (далее - отдел) права и функции учредителя МБУК ДК, кроме функций создания, реорганизации, ликвидации и наделения имуществом. Собственником имущества является Вилючинский городской округ в лице Управления имущественных отношений администрации Вилючинского городского округа.»

2. Утвердить эскизы круглой печати и углового штампа муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Директору муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры» А.Ю. Ковалеву выступить заявителем при государственной регистрации изменений и дополнений в установленном законом порядке.

4. Заместителю начальника управления делами, начальнику общего отдела администрации Вилючинского городского округа В.В. Шиховцову опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете». Официальных известиях администрации Вилючинского городского округа ЗАТО г. Вилючинска Камчатского края» и на официальном сайте органов местного самоуправления Вилючинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры администрации Вилючинского городского округа Ю.А. Марандыч.

Исполняющий обязанности главы администрации городского округа
И.П. Жилкина

Приложение к постановлению администрации Вилючинского городского округа
от 27.04.2017 № 345

Эскиз углового штампа:

Эскиз круглой печати:

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
Вилючинского городского округа
закрытого административно-территориального
образования
г. Вилючинска Камчатского края

Отдел культуры ВГО
муниципальное бюджетное
учреждение культуры
«ДОМ КУЛЬТУРЫ»

«__» _____ 20__ г. № _____

На № _____ от _____

684090, г. Вилючинск Камчатского края,
мкр.район Центральный, д. 1
Тел.: факс: (8 41535) 3-38-51
E-mail: mukcd-viluchinsk@yandex.ru



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
№ 346 ОТ 27.04.2017

О внесении изменений в учредительные документы муниципального бюджетного учреждения культуры «Краеведческий музей»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации учредительных документов муниципального бюджетного учреждения культуры «Краеведческий музей», на основании письма исполняющего обязанности директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Краеведческий музей» от 14.03.2017 № 27

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Краеведческий музей», утвержденный постановлением главы Вилучинского городского округа от 29.12.2005 № 1495 «О внесении изменений и дополнений в учредительные документы муниципального бюджетного учреждения культуры «Краеведческий музей», следующие изменения и дополнения:

1.1. Заменить по тексту слова «управление культуры» словами «отдел культуры администрации Вилучинского городского округа» в соответствующих падежах.

1.2. Заменить по тексту слова «Комитет по управлению муниципальным имуществом Вилучинского городского округа» словами «Управление имущественных отношений администрации Вилучинского городского округа» в соответствующих падежах.

1.3. Пункт 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:
«1.1 Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Краеведческий музей» учреждено администрацией Вилучинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилучинска Камчатского края в лице главы администрации Вилучинского городского округа.

Полное наименование: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Краеведческий музей». Сокращенное наименование: МБУК «Краеведческий музей».

Администрация Вилучинского городского округа в лице главы администрации Вилучинского городского округа (далее – учредитель) делегирует отделу культуры администрации Вилучинского городского округа права и функции учредителя МБУК «Краеведческий музей», кроме функций создания, реорганизации, ликвидации и наделения имуществом. Собственным имуществом является Вилучинский городской округ в лице Управления имущественных отношений администрации Вилучинского городского округа.»

2. Утвердить эскизы круглой печати и углового штампа муниципального бюджетного учреждения культуры «Краеведческий музей» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Директору муниципального бюджетного учреждения культуры «Краеведческий музей» О.А. Белоус выступить заявителем при государственной регистрации изменений и дополнений в установленном законом порядке.

4. Признать утратившим силу:

4.1. Постановление главы администрации Вилучинского городского округа от 26.03.2012 № 397 «О внесении изменений и дополнений в учредительные документы муниципального бюджетного учреждения культуры «Краеведческий музей».

4.2. Постановление главы администрации Вилучинского городского округа от 02.04.2012 № 447 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы Вилучинского городского округа от 09.08.2011 № 1193».

4.3. Постановление главы Вилучинского городского округа от 19.05.2008 № 757 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы Вилучинского городского округа от 29.12.2005 № 1495».

4.4. Постановление главы Вилучинского городского округа от 02.04.2009 № 435 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы Вилучинского городского округа от 29.12.2005 № 1495».

4.5. Подпункт 4.1 пункта 4 постановления главы Вилучинского городского округа от 09.08.2011 № 1193 «Об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального бюджетного учреждения». Подпункты 4.2 - 4.5 считать соответственно подпунктами 4.1 - 4.4.

4.6. Пункт 5 постановления главы Вилучинского городского округа от 09.08.2011 № 1193 «Об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального бюджетного учреждения». Пункты 6 - 9 считать соответственно пунктами 5 - 8.

5. Заместителю начальника управления делами, начальнику общего отдела администрации Вилучинского городского округа В.В. Шиховцову опубликовать настоящее постановление в «Вилучинской газете». Официальных известиях администрации Вилучинского городского округа ЗАТО г. Вилучинска Камчатского края и на официальном сайте органов местного самоуправления Вилучинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

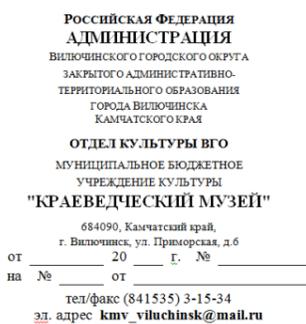
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры администрации Вилучинского городского округа Ю.А. Марандыч.

Исполняющий обязанности главы администрации городского округа И.П. Жилкина

Приложение к постановлению администрации Вилучинского городского округа от 27.04.2017 № 346

Эскиз углового штампа:

Эскиз круглой печати:



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
№ 328 ОТ 25.04.2017

О внесении изменения в постановление главы администрации Вилучинского городского округа от 10.04.2012г. № 499 «О координационном комитете содействия занятости населения Вилучинского городского округа»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в связи с кадровыми изменениями в составе членов координационного комитета содействия занятости населения Вилучинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы администрации Вилучинского городского округа от 10.04.2012г. № 499 «О координационном комитете содействия занятости населения Вилучинского городского округа» изложив Приложение № 1 в редакции согласно Приложению.

2. Исполняющему обязанности начальника управления делами, начальнику общего отдела администрации Вилучинского городского округа В.В. Шиховцову опубликовать настоящее постановление в «Вилучинской газете». Официальных известиях администрации Вилучинского городского округа ЗАТО г. Вилучинска Камчатского края и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Вилучинского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий обязанности главы администрации городского округа И.П. Жилкина

Приложение к постановлению администрации городского округа от 15.04.2017 № 328 Приложение № 1 к постановлению главы администрации Вилучинского городского округа от 10.04.2012 г. № 499 «О координационном комитете содействия занятости населения Вилучинского городского округа»

СОСТАВ КООРДИНАЦИОННОГО КОМИТЕТА СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Председатель комитета:	
Тяпкина Лариса Анатольевна	заместитель главы администрации Вилучинского городского округа.
Заместитель председателя комитета:	
Бадальян Ирина Геннадьевна	директор краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Вилучинска».
Секретарь комитета:	
Загальская Дарья Витальевна	начальник отдела по работе с предпринимателями и инвестиционной политике администрации Вилучинского городского округа.
Члены комитета:	
Марандыч Юлия Анатольевна	начальник отдела культуры администрации Вилучинского городского округа;
Дымова Татьяна Александровна	директор по персоналу и правовым вопросам АО «СВРЦ» (по согласованию);
Мартыанова Ольга Павловна	инструктор по работе с семьями военнослужащих отделения по работе с личным составом войсковой части 62695 (по согласованию);
Каримов Хайрулла Хуснуллаевич	председатель некоммерческого партнерства «Ассоциация предприятий и предпринимателей г. Вилучинска» (по согласованию);
Романенко Елена Юрьевна	заместитель директора Краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Вилучинска»;
Бакал Ирина Анатольевна	начальник отдела образования администрации Вилучинского городского округа;
Филиппова Лина Иосифовна	начальник отдела управления кадрами и трудовыми отношениями МУП «Автодор» (по согласованию);
Фролова Виктория Юрьевна	начальник отдела по работе с отдельными категориями граждан администрации городского округа.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
№ 304 ОТ 24.04.2017

О внесении изменений в состав административной комиссии при администрации Вилучинского городского округа

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Камчатского края от 10.12.2007 № 711 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований государственным полномочиями Камчатского края по созданию административных комиссий в целях привлечения к административной ответственности, предусмотренной Законом Камчатского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав административной комиссии при администрации Вилучинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Вилучинского городского округа от 18.01.2017 № 21 «Об утверждении состава административной комиссии Вилучинского городского округа» (далее - комиссия), следующие изменения:

1.1. Вывести из состава комиссии:
- Бабинскую Яну Станиславовну – советника отдела правового обеспечения, экспертизы и контроля управления делами администрации Вилучинского городского округа.

1.2. Ввести в состав комиссии:
- Криворот Владимира Валерьевича – главного специалиста-эксперта отдела правового обеспечения, экспертизы и контроля управления делами администрации Вилучинского городского округа.

2. Заместителю начальника управления делами администрации Вилучинского городского округа, начальнику общего отдела управления делами администрации Вилучинского городского округа В.В. Шиховцову опубликовать настоящее постановление в «Вилучинской газете». Официальных известиях администрации Вилучинского городского округа ЗАТО г. Вилучинска Камчатского края и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Вилучинского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы администрации городского округа И.П. Жилкина

С осторожностью на дорогах

При сильных весенних снегопадах и плохой видимости на дорогах необходимо помнить простые правила безопасности, которые помогут избежать аварийных ситуаций.

Не надейтесь на шипованную резину и АБС. На льду ошипованные колеса и вправду сокращают тормозной путь (примерно на 7%). Но на твердом асфальтовом и снежном покрытии шипы, наоборот, удлиняют торможение. АБС (антиблокировочная система) к тормозному пути также никакого отношения не имеет, она защищает машину от возможной блокировки тормозов и опрокидывания автомобиля, если вдруг водителю придется резко нажать на газ. Так что старайтесь ехать со скоростью 50 км/час. Это самая «надежная» скорость в такой ситуации.

Держитесь подальше от грузовиков и автобусов. У таких машин масса и инерция значительно больше, поэтому и сцепление с дорогой лучше. У легковушки же сцепление с дорогой может превратиться в любой момент (особенно если дорога припорошена снегом), и вас может отбросить на грузовик. Осторожней на «зебрах» и перекрестках! Белые полосы сделаны из материала, который в такую погоду становится скользким как мыло. Другие уязвимые для водителей участки – это изгибы дороги и перекрестки. Они самые «заезженные», и съезд на них с других участков может привести к сносу или аварийной ситуации.

Не тормозите при заносе. Это самая частая ошибка водителей в такой ситуации. Ваши действия должны зависеть от того, на машине с каким приводом вы едете.

Проверьте давление в шинах. Перекаченные колеса на какие-нибудь 0,5 атм. – в такую погоду это одна из частых причин аварии. Не забудьте взять с собой щетку для очистки автомобиля от снега.

Материал взят с портала МЧС Медиа

В информационном материале «О допуске лиц желающих участвовать в конкурсе на замещение должности главы администрации Вилучинского городского округа» (№ 16 (1244) от 25.04.2017, стр. 3) следует читать: "Потанов Сергей Игоревич".

Бывшие потребители АО «Оборонэнергосбыт» перешли к «Камчатскэнерго» без долгов и переплат

Елена Симаева, советник генерального директора по информационной политике ПАО «Камчатскэнерго»

ПАО «Камчатскэнерго» доводит до сведения жителей домов, запитанных от сетей Министерства обороны РФ, что за информацией о переплатах и долгах, возникших у них до 1 января 2017 года необходимо обратиться в АО «Оборонэнергосбыт».

Все абоненты, чьи дома запитаны от сетей Министерства обороны РФ, перешли на расчеты с «Камчатскэнерго» без долгов и переплат. Если на 1 января у абонента была задолженность, то ее будет взыскивать АО «Оборонэнергосбыт». Если у потребителя на 1 января были внесены авансовые платежи, то ему необходимо обратиться в АО «Оборонэнергосбыт» с заявлением о возврате денежных средств. Сбытовая организация в соответствии с законодательством переведет переплату на расчетный счет абонента.

Большой вред маленькой батарейки

Вика Арабина, Катя Просина, творческое объединение «Журналистика» МБУ ДО ДДТ

Взгляните на свой сотовый телефон. Или ноутбук. Или часы. Благодаря технологическому прогрессу человек может использовать эти предметы в повседневной жизни. Но эта возможность появляется не только благодаря сложному механизму и устройству, а ещё и благодаря элементам питания - батарейкам. Видов таких «маленьких друзей» огромное количество: солевые, щелочные, воздушно-цинковые, литиевые и т.д. Но, как известно, ничто не долговечно.



Ежегодно около 15 000 000 000 батареек выбрасываются на Земле, отравляя почву и воду, уничтожая животных и вызывая заболевания у людей. Одна батарейка способна отравить более 400 литров воды и 20 кубометров почвы. Батарейки составляют менее 0,25 % объёма всех отходов, но на их долю приходится почти 50 % всех токсичных металлов. Из-за одной батарейки, находящейся в 6 тоннах мусора, содержание ртути в твёрдых бытовых отходах превышает предельно допустимую концент-

Напомним, что функции по расчету потребителей камчатского филиала АО «Оборонэнергосбыт» переданы гарантирующему поставщику в центральном энергоузле полуострова - ПАО «Камчатскэнерго» с 1 января 2017 года.

С 1 января 2017 года оплатить потребленную электроэнергию можно в кассах филиала ПАО «Камчатскэнерго» Энергосбыт, филиалах ПАО «Сбербанк» и «Сбербанк онлайн», а также в терминалах самообслуживания и на официальном сайте энергокомпании kamenergo.ru и в личном кабинете потребителя.

Обращаем внимание абонентов, что ПАО «Камчатскэнерго» ежемесячно до 15 числа направляет в адрес ПАО «Сбербанк России» обновленную базу лицевых счетов с информацией о проведенных расчетах для потребителей. Если при оплате через «Сбербанк-онлайн», система не находит лицевой счет абонента, это означает, что расчет еще не передан в ПАО «Сбербанк России» и потребитель может повторить оплату позже, либо воспользоваться альтернативными способами оплаты.

рацию. Одна батарейка, попав случайно в организм человека, может убить его за 30 минут!

Зная об этом, некоторые люди всё равно выбрасывают батарейки в обычную урну. Почему? Не секрет, что на всей территории России существует нехватка пунктов приёма, куда можно сдать использованную батарейку. Эта причина имеет под собой объяснение - малое количество организаций, занимающихся утилизацией твёрдых бытовых отходов 1-4 класса опасности.

Юные активисты творческого объединения «Журналистика» Дома детского творчества занимаются некоторыми вопросами экологии и экологических проблем в пределах нашего города. Одна из них - неправильная утилизация батареек. С письменной просьбой заключить договор с организацией, занимающейся утилизацией твёрдых бытовых отходов 1-4 класса опасности на территории Камчатского края, мы обратились в МКУ «Благоустройство Вилучинска», на что получили положительный ответ. Далее специалисты КФ ФГАУ «Оборонлес» МО РФ изготовили нам эко-боксы в виде скворечника. Мы разместили его на первом этаже Дома детского творчества, куда могут сдать батарейки все желающие.

Если вы собирали отработанные батарейки у себя дома, то именно сейчас настало подходящее время, чтобы правильно утилизировать их!

Нам, юным журналистам, предстоит непростая работа: проинформировать вилучинцев о появившейся возможности сдать отработанные батарейки в первый на территории города эко-бокс! Пожелайте нам успехов! Мы будем рады любому сотрудничеству по вопросам экологии. Приходите, узнавайте, реализуйте вместе с нами свои идеи! Ведь год экологии в России - это отличный повод сделать реальные и полезные дела для нашего города!

«ГОЛУБЫЕ БЕРЕТЫ» в ВИЛЮЧИНСКЕ

Валерий Родин



В Доме Офицеров Флота микрорайона Рыбачий в ходе акции посвященной 70-летию Победы прошел концерт лауреатов и победителей многих конкурсов и фестивалей, как в нашей стране, так и за рубежом легендарной государственной группы Министерства обороны воздушно-десантных войск РФ «Голубые береты».

Под дружные и несмолкающие аплодисменты в течении двухчасового концерта ими

были исполнены как шлягеры, звучавшие не раз, как по центральному телевидению, и радио, так и новые работы творческого коллектива десантников.

«Голубые береты» за свое тридцатилетнее существование побывали во многих странах, начиная с Афганистана и кончая Сирией, объездили многие города нашей необъятной страны, но на Камчатку заглянули впервые. Первыми слушателями по праву стали военнослужащие и жители города Вилучинска.

Боевой коллектив, состоящий из ветеранов афганской войны, дал высокую оценку морякам - подводникам напомнив, что у России есть и остаются два союзника - это ее Армия и ее Флот и откуда этот союз будет силен, будет сильно и государство Российское. Командующий подводными силами Тихоокеанского флота контр-адмирал С.Рекиш поблагодарил приезжих артистов за яркое выступление в гарнизоне, отметив, что их творчество вносит неоценимый вклад в дело воспитания патриотизма и любви к Родине, пригласив их посетить подводную лодку и филиал музея Боевой славы.

Три массовые проверки водителей проведены сотрудниками Госавтоинспекции в апреле

Юлия Гламаздина

В первом квартале 2017 года сотрудниками Госавтоинспекции города Вилучинск было пресечено 1290 административных правонарушений, из этого количества задержано 28 водителей, управлявших транспортным средством в состоянии опьянения и отказавшихся от прохождения медицинского освидетельствования.

Следует отметить, что по сравнению с прошлым годом, количество нетрезвых водителей снизилось на 30%. Однако из двух дорожно-транспортных происшествий, в которых пострадали люди, зарегистрированных в 2017 году, одно произошло по вине пьяного водителя, 2 пассажира, 16-ти и 18-ти лет получили ранения различной степени тяжести.

За повторное управление транспортным средством в нетрезвом виде наказание предусматривает статья 264.1 Уголовного кодекса РФ «Нарушение правил дорожного движения лицом, подвергнутому административному наказанию». В 2016 году сотрудники ГИБДД задержали за данное нарушение 31 водителя, с начала 2017 - 2.

В рамках санкции данной статьи, виновный может быть лишен свободы на срок до двух лет. Предусмотрены и другие серьезные меры. Так, штраф для правонарушителя составляет от 200 000 до 300 000 рублей. Наказанием также могут стать обязательные работы на срок до 480 часов или принудительные работы на срок до двух лет. Кроме того, осужденный



лишится права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трёх лет. В соответствии с действующим законодательством (статья 4.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях) срок, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию, исчисляется со дня вступления в законную силу постановления о назначении административного наказания до истечения одного года со дня окончания исполнения данного постановления.

Выявление такого «грубого» нарушения Правил дорожного движения, как управление транспортным средством в состоянии опьянения, остается одним из главных направлений деятельности ГИБДД.

Продолжается проведение профилактических мероприятий. Три массовые проверки водителей в апреле проведены сотрудниками Госавтоинспекции совместно с представителями Общественного совета, созданного при ОМВД России по ЗАТО Вилучинск. В ходе них было выявлено четыре водителя, управлявших транспортным средством в состоянии алкогольного опьянения. В отношении нарушителей составлены административные протоколы по части 1 статьи 12.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, которая предусматривает наказание в виде административного штрафа в размере 30 тысяч рублей и лишение права управления транспортным средством на срок от полутора до двух лет.

Отдел Министерства внутренних дел по ЗАТО Вилучинск объявляет набор на службу в органы внутренних дел РФ



Отдел Министерства внутренних дел по ЗАТО Вилучинск объявляет набор на службу в органы внутренних дел РФ: военнослужащих, демобилизованных из Вооруженных Сил РФ, лиц, из числа гражданских молодежи, отслуживших в рядах Вооруженных Сил РФ, в возрасте от 18 до 35 лет.

На сотрудников органов внутренних дел распространяются льготы и гарантии, предусмотренные Российским законодательством, такие как: для начисления пенсии один год службы засчитывается за два года, предоставляется ежегодный бесплатный проезд к месту проведения отпуска по территории Российской Федерации, все сотрудники органов внутренних дел в обязательном порядке под-

лежат государственному страхованию. Положительно зарекомендовавшие себя сотрудники ОВД, по желанию, направляются в высшие учебные заведения системы МВД России на заочное бесплатное обучение.

Денежное довольствие в месяц составляет (в зависимости от должности, имеющихся надбавок за работу в районах Крайнего Севера, выслуги):

Полицейский отделения патрульно-постовой службы полиции: от 32000 до 50000 рублей.

Полицейский-водитель отделения патрульно-постовой службы полиции: от 32000 до 50000 рублей.

Более подробную информацию о порядке трудоустройства и прохождения службы в органах внутренних дел можно получить в подразделении по работе с личным составом ОМВД России по ЗАТО Вилучинск, по адресу: ул. Спортивная д. 5 «А», приемные часы: Пн., Чт. с 14-00 до 17-00, телефон (41535) 3-42-93.

При себе кандидату необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, документы об образовании.

Следственный отдел по ЗАТО город Вилучинск информирует

Максим Карташев, руководитель отдела, подполковник юстиции

Следственным отделом по ЗАТО город Вилучинск следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Камчатскому краю окончено производство по уголовному делу в отношении 34-летнего жителя города Вилучинск по признакам преступления, предусмотренного ч. 4 ст. 111 УК РФ - умышленное причинение тяжкого вреда здоровью.

Установлено, что в ночь с 17.10.2016 на 18.10.2016, обвиняемый будучи в состоянии алкогольного опьянения, находясь в квартире по месту жительства г. Вилучинск Камчатского края, по мотиву личных неприязненных отношений к находящемуся там же своему 60-летнему отцу, из-за злоупотребления спиртными напитками с целью причинения тяжкого вреда здоровью последнего, с силой нанес более 30 ударов руками и предметами находящимися в комнате в область туловища, головы, чем причинил тяжкий вред здоровью повлекший за собой смерть.

Обвиняемый свою причастность к совершению преступления признал. Уголовное дело направлено прокурору для утверждения обвинительного заключения в порядке ст. 220 УПК РФ.



«Вилучинская газета» - официальные известия администрации Вилучинского городского округа ЗАТО г. Вилучинска Камчатского края

Учредитель и издатель - администрация Вилучинского городского округа. Редактор - Т.Н. Фёдорова.

Адрес редакции и издателя - 684090, Камчатский край, г. Вилучинск, ул. Победы, 1, кабинет 22. Телефон - (8 415 35) 3-65-54, эл. почта - press@viladm.ru

Набрана и сверстана в администрации Вилучинского городского округа. Подписана в печать 28.04.2017 г. Объем - 4 печатных листа. Печать офсетная. Тираж 500 экз. Бесплатно. Заказ № 17. Отпечатана в ООО «КПД», г. Петропавловск-Камчатский, ул. Высотная, 14.