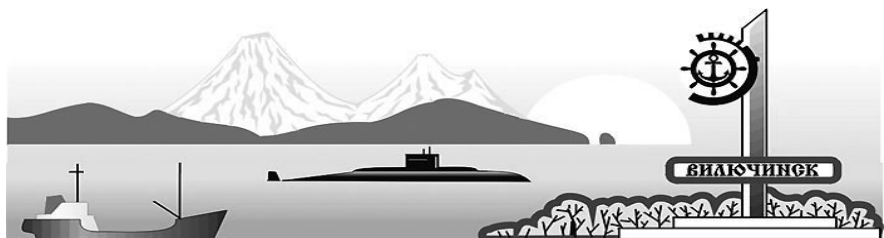


ВИЛЮЧИНСКАЯ ГАЗЕТА



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

№ 34 (962) 20 сентября 2011 года

РЕШЕНИЯ ДУМЫ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

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

В целях приведения устава Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края в соответствие с Федеральным законом от 29.11.2010 № 313-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в связи с принятием Федерального закона «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 № 442-ФЗ «О внесении изменений в Лесной кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Дума Вилючинского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в устав Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края, зарегистрированный Законом Камчатской области «О регистрации изменений и дополнений в Устав закрытого административно - территориального образования города Вилючинска» от 30.08.2005 № 386, следующие изменения и дополнения:

1.1. В части 3 статьи 40:

1) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) имущество, предназначенное для обеспечения первичных мер пожарной безопасности;»;

2) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10) имущество, предназначенное для создания условий для оказания медицинской помощи населению на территории городского округа - ЗАТО г. Вилючинска;».

1.2. Часть 3 статьи 58 дополнить абзацами следующего содержания:

«Пункт 8 части 1 статьи 7.1 утрачивает силу с 1 января 2012 года.

Пункт 10 статьи 40 вступает в силу с 1 января 2012 года.».

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

Глава городского округа А.Б. Маркман

Вилючинск, Дума Вилючинского городского округа

2 августа 2011 года, № 74/12-5

* * *

Изменения в Устав зарегистрированы управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю 8 сентября 2011 года.
Государственный регистрационный № ru 913020002011008.

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

В целях приведения устава Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края, законодательству Российской Федерации в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Закона Камчатского края от 26.04.2010 № 416 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления в Камчатском крае», Дума Вилючинского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в устав Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края, зарегистрированный Законом Камчатской области «О регистрации изменений и дополнений в Устав закрытого административно-территориального образования города Вилючинска» от 30.08.2005 № 386, следующие изменения и дополнения:

1.1. Дополнить статьей 28.1. следующего содержания:

«Статья 28.1. Помощник депутата Думы городского округа

Для содействия в осуществлении депутатских полномочий депутат Думы городского округа вправе привлекать не более двух помощников. Помощник депутата Думы городского округа не является муниципальным служащим и выполняет свою работу на общественных началах.

Порядок назначения, гарантии, права и обязанности помощников депутатов, устанавливается Регламентом Думы городского округа.».

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

Глава городского округа А.Б. Маркман

Вилючинск, Дума Вилючинского городского округа

2 августа 2011 года № 75/12-5

* * *

Изменения в Устав зарегистрированы управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю 8 сентября 2011 года.
Государственный регистрационный № ru 913020002011009.

4 декабря 2011 года -ВЫБОРЫ!

Вилючинская территориальная избирательная комиссия извещает, что режим работы комиссии в рабочие дни с 17.00 часов до 19.00 часов, в выходные дни с 9.00 до 11.00 по адресу: г. Вилючинск, ул. Победы, 1 (здание администрации города), актовый зал.

Телефон 3-16-87.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

О подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки Вилючинского городского округа

Руководствуясь статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Правилами землепользования и застройки Вилючинского городского округа, утвержденными решением Думы Вилючинского городского округа от 25.10.2010 № 4/2-5, обращением комиссии по подготовке и утверждению проекта правил землепользования и застройки Вилючинского городского округа от 22.07.2011 № 07-22-1, заключением комиссии по подготовке и утверждению проекта правил землепользования и застройки Вилючинского городского округа от 22.07.2011 № 07-22

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Поручить комиссии по подготовке и утверждению проекта правил землепользования и застройки Вилючинского городского округа подготовить проект о внесении изменений в правила землепользования и застройки Вилючинского городского округа, утвержденные решением Думы Вилючинского городского округа от

25.10.2010 № 4/2-5, в соответствии с поступившими предложениями.

2. Руководителю аппарата администрации Вилючинского городского округа О.Н. Токмаковой:

2.1. Опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете» и на официальном сайте Вилючинского городского округа.

2.2. Направить копию настоящего постановления заявителям: КУМИ ВГО, индивидуальному предпринимателю С.И. Кисилу, С.А. Фадиной, И.А. Кисилу, И.А. Ермаковой, Ю.В. Лидовскому, С.М. Галлямову, Т.С. Муштафину, О.В. Уроевой, В.М. Козлову, Р.С. Николенко, Н.Н. Федоровой, С.П. Кубышкину, Р.Д. Сгибниевой, Т.И. Завражиной, Е.А. Матюх, О.М. Антоненко.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Вилючинского городского округа Е.Л. Липакова.

Глава городского округа А.Б. Маркман

31.08.2011, № 1286

РАСПОРЯЖЕНИЕ ГЛАВЫ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

О возложении обязанностей по подготовке и проведению публичных слушаний 17.10.2011

В соответствии со статьями 31-33 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, решением Думы Вилючинского городского округа от 25.10.2010 № 4/2-5 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Вилючинского городского округа», решением Думы Вилючинского городского округа от 27.12.2005 № 37/3 «Об утверждении положения о публичных слушаниях в Вилючинском городском округе»

1. Провести публичные слушания по обсуждению изменений Правил землепользования и застройки Вилючинского городского округа 17.10.2011 в актовом зале администрации Вилючинского городского округа, начало слушаний в 18-00 часов.

2. Возложить подготовку и проведение публичных слушаний по обсуждению изменений Правил землепользования и застройки Вилючинского городского округа на комитет по управлению муниципальным имуществом Вилючинского городского округа.

3. Возложить исполнение обязанностей председательствующего на публичных слушаниях по обсуждению изменений

Правил землепользования и застройки Вилючинского городского округа на заместителя главы администрации Вилючинского городского округа, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Вилючинского городского округа Е.Л. Липакова.

4. Назначить секретарем публичных слушаний консультанта по управлению имуществом, природоохранным мероприятиям и земельному контролю В.Г. Галкину.

5. Назначить основным докладчиком на публичных слушаниях главного специалиста по землеустройству и землепользованию комитета по управлению муниципальным имуществом Вилючинского городского округа А.Л. Машукова.

6. Руководителю аппарата администрации О.Н. Токмаковой опубликовать проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Вилючинского городского округа в «Вилючинской газете» (публикуется на 5-й стр. - ред.) и на официальном сайте Вилючинского городского округа

Глава городского округа А.Б. Маркман

14.09.2011, 73-рд

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан» согласно приложению к настоящему постановлению (публикуется на 2-й - 3-й стр. - ред.).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Вилючинского городского округа А.М. Телкову.

Глава городского округа

А.Б. Маркман

08.09.2011, № 1311



ТОЛЬКО ФАКТ

«Ростелеком» провел для школьников Дальнего Востока «Олимпийский День знаний» в форме открытого on-line урока, который был посвящен истории Олимпийских игр.

Ребята из восьми региональных центров Дальнего Востока в режиме видео-конференц-связи представили костюмированные сценки из истории Игр. В открытом уроке принимали участие известные дальневосточные спортсмены, представители власти и руководство «Ростелеком – Дальний Восток».

Вилючинскую ДЮСШ-2 на видеоконференции представляли трое спортсменов отделения горнолыжного спорта Игорь Крицкий, Мария Савченко и Александр Могилюк.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан» (далее – Услуга).

2.2. Органом местного самоуправления Вилючинского городского округа, ответственным за предоставление Услуги, является администрация Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края (далее - администрация Вилючинского городского округа).

Структурное подразделение администрации Вилючинского городского округа – отдел социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа непосредственно предоставляет Услугу и отвечает за размещение информации о порядке предоставления Услуги (публичное консультирование).

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- Положение об отделе социальной поддержки и помощи населению, утвержденное решением Думы Вилючинского городского округа ЗАТО г. Вилючинска Камчатской области от 27.02.2006 № 47/5;
- Решение Думы Вилючинского городского округа ЗАТО города Вилючинска Камчатского края от 27.12.2010 № 33/6-5 «Об утверждении программы «О мерах социальной поддержки населения Вилючинского городского округа на 2011- 2013 годы»;
- 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. Получателями (заявителями) Услуги являются физические лица, а именно:

- попавшие в трудную жизненную ситуацию.

Трудной жизненной ситуацией считается ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность; неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью; сиротство; безнадзорность; малообеспеченность; безработица; отсутствие определенного места жительства; конфликты; жестокое обращение в семье; одиночество и другое), которую он не может преодолеть самостоятельно.

- Одиноким матери (отцы) воспитывающих детей в возрасте до 18 лет;
- неработающие пенсионеры;
- инвалиды;
- имеющие несовершеннолетних детей;
- имеющие детей - инвалидов;
- из числа коренных малочисленных народов Севера;

- оказавшиеся без работы, без определенного места жительства, без средств к существованию;
- пострадавшие от пожаров и других стихий бедствий (при материальном ущербе имуществу до 50 % - до 3000 рублей на каждого пострадавшего члена семьи, при полном материальном ущербе имуществу – 5000 рублей на каждого пострадавшего члена семьи);

- учащиеся общеобразовательных школ, учащиеся Красового образовательного учреждения среднего профессионального образования «Камчатский индустриальный техникум»;
- граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин города Вилючинска»;

При обращении заявителей по вопросу оказания материальной помощи на лечение или обучение, помощь оказывается заявителям, имеющим средний совокупный доход ниже 16000 (шестнадцать) тысяч рублей на одного члена семьи.

Дополнительное единовременное социальное пособие на погребение в размере 10000 (десять тысяч) рублей выплачивается супругам, близким родственникам, иным родственникам, законным представителям умершего или иным лицам, взявшим на себя осуществлять погребение умершего не относящимся к категории малообеспеченных.

2.5. Для получения Услуги предоставляются следующие документы:

- заявление;
- паспорт (при наличии);
- пенсионное удостоверение (при наличии);
- справка о составе семьи;
- справки о доходах каждого трудоспособного члена семьи с места работы или учебы за последние три месяца перед обращением (в том числе алименты, пособия, пайковые, стипендии, справку о получении пенсии по случаю потери кормильца и др.);
- трудовые книжки (для неработающих пенсионеров);

- номер лицевого счета получателя социального пособия, материальной помощи в Камчатских отделениях № 8556/0116, № 8556/0117 сберегательного банка России или Вилючинском филиале Муниципального Камчатпрофитбанка.

2.6. Документы могут быть представлены:

- посредством личного обращения;
- через своего представителя или социального работника.

Для получения услуги все документы должны быть представлены в оригинале и в копиях. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны необходимые реквизиты:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать паспортным данным;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- все имеющиеся исправления должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выдает на них надпись об их соответствии с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты.

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

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

2.7. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями, т.е. время ожидания заявителей при подаче (получении) документов для получения Услуги не должно превышать 30 минут.

Срок предоставления Услуги, а именно:

- прием заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 25 минут;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования осуществляется в те-

чение 15 минут.

Срок предоставления услуги не может превышать 30 дней со дня подачи документов заявителем.

Предоставление услуги может быть приостановлено:

- до предоставления гражданином полного пакета документов;
 - в случае, когда услуга гражданину предоставлялась ранее и не истек срок, установленный для оказания единовременной материальной помощи.
- 2.8. Результатом предоставления Услуги является:
- оказание материальной помощи;
 - приостановление оказания материальной помощи;
 - отказ в оказании материальной помощи.
- Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение предоставления Услуги является:
- постановление главы Вилючинского городского округа;
 - получение материальной помощи;
 - предоставление заявителю ответа на заявление (запрос) после регистрации ответа, как исходящего документа.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является следующее:

- обращение неправомерного лица;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги;
- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;
- непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;
- предоставление ложной или не полной информации в документах;
- предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;
- в случае, когда услуга заявителю предоставлялась ранее, и не истек срок, установленный для оказания единовременной материальной помощи;
- заявитель не является жителем Вилючинского городского округа;
- если в заявлении (запросе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в заявлении (запросе) не приводятся новые доводы и обстоятельства;
- при получении заявления (запроса), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- нарушения требований к оформлению заявления (запроса) и отказа заявителя устранить нарушения.

2.10. Предоставление Услуги приостанавливается в соответствии со следующим исчерпывающим перечнем оснований:

- введение в действие новых нормативных правовых актов;
- не своевременное предоставление заявителем необходимых документов;
- выявление в документах недостоверной или искаженной информации.

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

- в письменном обращении содержится вопрос, по которому обратившемуся многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же лицу;
- в обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в обращении не указаны личные данные заявителя (фамилия, имя, отчество);
- текст письменного обращения не поддается прочтению или не имеет смыслового содержания;
- заявитель умышленно предоставил о себе неверные сведения;
- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги;
- отказ заявителя в предоставлении необходимых документов.

Об отказе в предоставлении Услуги заявителю сообщается по обращению.

2.12. Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

2.13. К местам предоставления услуги предъявляются следующие требования:

- на территории, прилегающей к месторасположению администрации Вилючинского городского округа, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- здание, где располагается отдел социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа предоставляющий Услугу, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта;
- здание, где располагается отдел социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение;
- центральный вход в здание администрации Вилючинского городского округа должен быть оборудован: пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски, и вывеской с полным наименованием учреждения на русском языке.

2.14. К размещению и оформлению помещений предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

- помещения, в которых предоставляется Услуга,

для удобства заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах, предпочтительнее на первых этажах здания (строения);

- в холле здания, где располагается отдел социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа на стене должны размещаться указатели расположения отделов специалистов;
- в здании, где располагается отдел социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- у входа в каждое из помещений размещается табличка с указанием должности специалистов оказывающих Услугу;
- в помещениях отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности;
- помещения отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа должны быть оснащены телефонной связью.

2.15. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения текстовой информации на информационных стендах в помещениях отдела социальной поддержки и помощи населению, на официальном Интернет-сайте администрации Вилючинского городского округа в сети «Интернет».

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

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: удобными для обозрения информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;
 - места для заполнения документов обеспечивают письменными принадлежностями (шариковая ручка).
- 2.17. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации Вилючинского городского округа и доступных для свободного посещения заявителей, должна содержаться следующая информация:
- полное наименование отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа, ответственного за предоставление Услуги;
 - контактные телефоны, график работы отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа;
 - контактный телефон, график работы специалиста централизованной бухгалтерии отдела культуры администрации Вилючинского городского округа, ответственного за предоставление Услуги;
 - почтовый адрес, адрес электронной почты отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа;
 - фамилия, имя, отчество и должность специалиста централизованной бухгалтерии отдела культуры администрации Вилючинского городского округа, осуществляющего прием заявлений (запросов);
 - процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
 - перечень документов, необходимых для получения Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
 - образец заполнения заявлений и иных документов;

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

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа, ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

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

- для ожидания приема заявителям отводятся специальное место, оборудованное: стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками); столами (стойками) для возможности оформления документов; информационными стендами;
 - количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
 - места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
- 2.19. К местам для приема заявителей о предоставлении Услуги предъявляются следующие требования:
- помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста;
 - каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано: персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных; столом; стульями;
 - специалист, ответственный за прием документов, имеет бейдж и настольную табличку с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

2.20. Доступность Услуги оценивается по следующим критериям:

- количество жителей городского округа, получивших Услугу;
- пешеходная доступность от ближайшей остановки общественного транспорта;
- наличие парковки для посетителей;
- дни и часы работы (приема граждан).

2.21. Качество Услуги оценивается по следующим критериям:

- количество жалоб, поступивших в отдел социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей;
- соблюдение сроков, обеспечение своевременного и полного объема предоставления Услуги;
- количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги;

ОФИЦИАЛЬНАЯ ХРОНИКА

О проведении Международного дня пожилых людей

В связи с проведением 1 октября Международного дня нежилых людей и организацией мероприятий по оказанию им моральной и материальной поддержки, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановлением главы Вилючинского городского округа А.Б. Маркмана № 1345 от 15.09.2011 утвержден план мероприятий, посвященных Международному дню пожилых людей.

В плане:

- прием главы Вилючинского городского округа активных членов Союза пенсионеров, Совета ветеранов войны и общества инвалидов Вилючинского городского округа;
- вечер-встреча «Команда молодости нашей» пожилых граждан и инвалидов, состоящих на обслуживании в МУ «КЦСОН»;
- поздравление юбиляров-пенсионеров (70, 75 лет), родившихся в октябре;
- выплата единовременной материальной помощи гражданам города, достигшим возраста 75 лет и старше.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН»

- состояние информации об учреждении, порядке и правилах предоставления Услуги;

- снижение социальной напряженности, обеспечение дополнительной социально - экономической поддержки населения, достижение стабильности в жизнедеятельности определенных категорий населения.

Полнота предоставления услуг и результативность оцениваются в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52496-2005 «Социальное обслуживание населения. Основные положения».

2.22. Отдел социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа, ответственный за предоставление Услуги находится по адресу: Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Победы, 1, каб. 9. График работы отдела: понедельник- четверг с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 9.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы специалиста централизованной бухгалтерии отдела культуры администрации Вилючинского городского округа, предоставляющего Услугу: понедельник, среда с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

2.23. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется специалистами отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа и специалиста централизованной бухгалтерии отдела культуры администрации Вилючинского городского округа в соответствии с графиком работы:

- путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ;

- в ходе личного приема;

- с использованием телефонной связи.

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

- при помощи телефонной связи;

- посредством личного обращения;

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

- по телефону: 8(41535) 3-15-38 – начальник отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа, 8(41535) 3-18-56 – консультант отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа, специалист централизованной бухгалтерии отдела культуры администрации Вилючинского городского округа;

- по адресу электронной почты: helpvgo@mail.kamchatka.ru.

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

- места расположения администрации Вилючинского городского округа, графика работы, номеров телефонов, факсов, адреса электронной почты;

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Услуги;

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

2.26. Индивидуальное консультирование по предоставлению Услуги проводится:

- посредством личного обращения заявителя. Должностное лицо, ответственное за такое информирование, подробно и в вежливой форме должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг; в случае необходимости должен привлечь компетентных специалистов. Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

- при помощи телефонной связи. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан;

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

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

Письменный ответ подписывает начальник отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа, а также в ответе указывается фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием документов, поступивших в отдел социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа на предоставление Услуги;

- рассмотрение заявлений о предоставлении Услуги;

- принятие решения о предоставлении, приостановлении либо об отказе в предоставлении Услуги;

- принятие постановления об оказании материальной помощи (Услуги) главой Вилючинского городского округа;

- предоставление Услуги.

3.2. Административные процедуры выполняются специалистами отдела социальной поддержки и помощи населению, специалистом централизованной бухгалтерии отдела культуры администрации Вилючинского городского округа в последовательности в соответствии с блок-схемой согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Основанием для приема документов, поступивших в отдел социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа, является личное обращение заявителя с приложением документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента для предоставления Услуги. Документы подлежат приему и первичной обработке специалистом централизованной бухгалтерии отдела культуры администрации Вилючинского городского округа, в соответствии с должностной инструкцией.

Срок выполнения административных действий – до 15 минут на одно обращение.

3.2.2. Специалист централизованной бухгалтерии отдела культуры администрации Вилючинского городского округа, ответственный за прием заявлений, при личном обращении заявителя, снимает копии с представленных документов либо сличает представленные заявителем копии с оригиналами документов.

Копии представленных заявителем документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверены специалистом централизованной бухгалтерии отдела культуры администрации Вилючинского городского округа при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалистом централизованной бухгалтерии отдела культуры администрации Вилючинского городского округа, ответственный за прием заявлений, при личном обращении заявителя, уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает заявителю заявление и представленные документы.

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

3.2.4. Специалист централизованной бухгалтерии отдела культуры администрации Вилючинского городского округа изучает заявление гражданина по существу, проверяет наличие и соответствие представленных заявителем документов. При необходимости и по согласованию с заявителем принимает решение о проведении обследования материально- бытового положения заявителя, с целью проверки достоверности представленных сведений. Продолжительность составления акта обследования материально - бытового положения не должна превышать **60 минут**.

3.2.5. Специалист централизованной бухгалтерии отдела культуры администрации Вилючинского городского округа проверяет документы заявителей, отмечает, когда в последний раз они обращались за Услугой, в каком размере была оказана помощь и предоставляет пакет документов в комиссию по социальной поддержке для заключения на предоставление, приостановление либо отказ в предоставлении Услуги.

3.3. Решение о предоставлении, приостановлении либо об отказе в предоставлении Услуги принимается комиссией по социальной поддержке населения, созданной при администрации Вилючинского городского округа.

3.3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении, приостановлении либо об отказе в предоставлении Услуги является заявление и пакет документов заявителя.

Срок выполнения административных действий – не более 21 дня со дня приема заявления и пакета документов.

Решение комиссии оформляется протоколом.

3.3.2. На основании решения комиссии по социальной поддержке населения Вилючинского городского округа принимается постановление главы Вилючинского городского округа о предоставлении Услуги.

3.3.3. Специалист централизованной бухгалтерии отдела культуры администрации Вилючинского городского округа извещает по телефону, адресу, указанному в заявлении заявителей о получении Услуги.

Срок выполнения административных действий – до 3 минут на одно обращение.

3.4. Специалист централизованной бухгалтерии отдела культуры администрации Вилючинского городского округа ответственный за предоставление Услуги готовит выплатные документы получателей Услуги.

3.4.1. Специалист централизованной бухгалтерии отдела культуры администрации Вилючинского городского округа осуществляет выдачу материальной помощи по выплатной ведомости или перечисление матери-

альной помощи в кредитные организации на расчетные счета заявителей согласно реквизитам, указанным в их заявлениях.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля:

- внутренний контроль проводится главным бухгалтером централизованной бухгалтерии отдела культуры администрации Вилючинского городского округа;

- внешний контроль осуществляется начальником отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется специалистом централизованной бухгалтерии отдела культуры администрации Вилючинского городского округа и начальником отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Специалист отдела культуры централизованной бухгалтерии администрации Вилючинского городского округа несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки) в рамках исполнения административных процедур.

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

4.5. Для проверки полноты и качества предоставления Услуги распоряжением главы Вилючинского 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. Должностные лица, предоставляющие Услугу, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, порядка исполнения Услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением Услуги.

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

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

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

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

- в устном порядке к начальнику отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа, предоставляющего Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес главы Вилючинского городского округа или начальника отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа;

- в форме коллективного письменного обращения в адрес главы Вилючинского городского округа или начальника отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа.

5.3. Личный прием заявителей с жалобами и обра-

щениями проводит глава Вилючинского городского округа или начальник отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа, ответственный за предоставление Услуги.

5.4. Письменное обращение заявителя в администрацию Вилючинского городского округа по обжалованию действий (бездействия) по предоставлению Услуги (далее – жалоба) должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес его места жительства или пребывания, подпись заявителя, дата;

- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

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

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

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

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

- путем личного обращения к главе Вилючинского городского округа или к начальнику отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа ответственного за предоставление Услуги;

- направлена по почтовому адресу главе Вилючинского городского округа или начальнику отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа;

- направлена по адресу официального сайта администрации Вилючинского городского округа в сети «Интернет»: www.viluchinsk-city.ru;

Приём жалоб осуществляется специалистом централизованной бухгалтерии отдела культуры администрации Вилючинского городского округа, ответственным за приём документов и начальником отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа.

5.6. При поступлении жалобы начальник отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа уведомляет заявителя жалобы о дне ее рассмотрения.

Начальник отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием заявителя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Глава Вилючинского городского округа и начальник отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.7. Отказ в рассмотрении жалоб и предложений служат следующие основания:

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы глава Вилючинского городского округа или начальник отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа:

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

- уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение иному специалисту в соответствии с его компетенцией;

- принимает меры, направленные на защиту прав и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан»
Блок-схема отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан»



4 декабря 2011 года -ВЫБОРЫ!

РЕШЕНИЯ ВИЛЮЧИНСКОЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

О количестве подписей избирателей, представляемых кандидатом в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края по избирательному округу № 9 в избирательную комиссию для регистрации

В соответствии с частью 2 статьи 36 Закона Камчатского края от 14.03.2011 № 565 «О выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края» (далее по тексту – Закон) если в поддержку выдвижения кандидата собираются подписи избирателей, то количество подписей, необходимых для регистрации кандидата, выдвинутого по одномандатному избирательному округу составляет 2 процента от общего числа избирателей, зарегистрированных на территории соответствующего одномандатного избирательного округа.

В соответствии с частью 6 статьи 36 Закона количество подписей избирателей, содержащихся в подписных листах, представляемых в избирательную комиссию, может превышать необходимое для регистрации кандидата количество подписей, но не более чем на 10 процентов.

На основании вышеизложенного, Вилючинская территориальная избирательная комиссия решила:

1. Определить, что для регистрации кандидата в депутаты Законодательного собрания Камчатского края на основании подписей избирателей, необходимо представить:

- Избирательный округ № 9
- не менее 367 достоверных и действительных подписей избирателей;
- не более 403 достоверных и действительных подписей избирателей.

Председатель Вилючинской территориальной избирательной комиссии
М.А. Левикова

Секретарь Вилючинской территориальной избирательной комиссии
И.А. Корнева

14 сентября 2011 года, № 2/4

О количестве подписей избирателей, представляемых кандидатом в депутаты Думы Вилючинского городского округа по избирательному округу № 9 4 декабря 2011 года в избирательную комиссию для регистрации

В соответствии с частью 2 статьи 39 Закона Камчатского края от 07.07.2008 № 91 «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Камчатском крае» (далее по тексту – Закон) если в поддержку выдвижения кандидата в депутаты представительного органа муниципального образования собираются подписи избирателей, то количество подписей, необходимых для регистрации кандидата – 2 процента от числа избирателей, зарегистрированных на территории соответствующего избирательного округа.

В соответствии с частью 2 статьи 42 закона количество подписей избирателей, содержащихся в подписных листах, представляемых в избирательную комиссию, может превышать необходимое для регистрации кандидата количество подписей, но не более чем на 10 процентов. Также Законом определено, что если для регистрации кандидата требуется представить менее 40 подписей, количество представляемых подписей избирателей может превышать количество подписей, необходимое для регистрации кандидата, но не более чем на 4 подписи.

На основании вышеизложенного, муниципальная избирательная комиссия Вилючинского городского округа

- решила:
1. Определить, что для регистрации кандидата в депутаты Думы Вилючинского городского округа на основании подписей избирателей, необходимо представить:
- Избирательный округ № 9
- не менее 23 достоверных и действительных подписей избирателей;
- не более 27 достоверных и действительных подписей избирателей.

Председатель Вилючинской территориальной избирательной комиссии
М.А. Левикова

Секретарь Вилючинской территориальной избирательной комиссии
И.А. Корнева

14 сентября 2011 года, № 2/5

О возложении на муниципальную избирательную комиссию Вилючинского городского округа полномочий окружной избирательной комиссии по избирательному округу № 9 при проведении повторных выборов депутата Думы Вилючинского городского округа по избирательному округу № 9 4 декабря 2011 года

В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», со статьей 26 Закона Камчатского края от 07.07.2008 № 91 «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Камчатском крае», муниципальная избирательная комиссия Вилючинского городского округа

- решила:
1. Возложить на муниципальную избирательную комиссию Вилючинского городского округа полномочия окружной избирательной комиссии по избирательному округу № 9 при проведении повторных выборов депутата Думы Вилючинского городского округа по избирательному округу № 9 04 декабря 2011 года.
2. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Камчатского края, в Думу Вилючинского городского округа, в администрацию Вилючинского городского округа, главе Вилючинского городского округа.
3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании Вилючинского городского округа «Вилючинская газета».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на секретаря муниципальной избирательной комиссии Вилючинского городского округа И.А. Корневу.

Председатель Вилючинской территориальной избирательной комиссии
М.А. Левикова

Секретарь Вилючинской территориальной избирательной комиссии
И.А. Корнева

14 сентября 2011 года, № 2/6

Об утверждении Календарного плана мероприятий по подготовке и проведению повторных выборов депутата Думы Вилючинского городского округа по избирательному округу № 9 4 декабря 2011 года

В соответствии с частью 7 статьи 12 Закона Камчатского края от 07.07.2008 № 91 «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Камчатском крае», муниципальная избирательная комиссия Вилючинского городского округа

- решила:
1. Утвердить Календарный план мероприятий по подготовке и проведению повторных выборов депутата Думы Вилючинского городского округа по избирательному округу № 9 4 декабря 2011 года (приложению № 1).
2. Опубликовать настоящее решение и перечень основных мероприятий Календарного плана в официальном печатном издании Вилючинского городского округа «Вилючинская газета» (приложение № 2).
3. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Камчатского края, в Думу Вилючинского городского округа, в администрацию Вилючинского городского округа, главе Вилючинского городского округа.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на секретаря муниципальной избирательной комиссии Вилючинского городского округа И.А. Корневу.

Председатель Вилючинской территориальной избирательной комиссии М.А. Левикова

Секретарь Вилючинской территориальной избирательной комиссии И.А. Корнева

14 сентября 2011 года, № 2/7

Приложение № 2 к решению муниципальной избирательной комиссии Вилючинского городского округа от 14 сентября 2011 года, № 7

Перечень основных мероприятий Календарного плана мероприятий по подготовке и проведению повторных выборов депутата Думы Вилючинского городского округа по избирательному округу № 9 4 декабря 2011 года

Дата назначения повторных выборов депутата Думы Вилючинского городского округа по избирательному округу № 9 4 декабря 2011 года

- 12.09.2011

Дата опубликования решения о назначении повторных выборов депутата Думы Вилючинского городского округа по избирательному округу № 9 4 декабря 2011 года

- 13.09.2011

Принятие решения муниципальной избирательной комиссией Вилючинского городского округа о проведении повторных выборов по ранее утвержденной Думой Вилючинского городского округа, решением Думы Вилючинского городского округа от 24.06.2010 № 360/50 «Об утверждении схемы избирательных округов для проведения выборов депутатов Думы Вилючинского городского округа» схеме избирательного округа № 9

- 14.09.2011

Выдвижение кандидатов

- не ранее 22.09.2011

Регистрации кандидатов

- не позднее 19.10.2011

Сбор подписей

- со дня, следующего за днем получения избирательной комиссией Вилючинского городского округа уведомления о выдвижении кандидата

Опубликование сведений о размере и других условиях оплаты эфирного времени, печатной площади

- не позднее чем через 30 дней со дня официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов

Опубликование перечня муниципальных организаций телерадиовещания, а также муниципальных периодических печатных изданий которые обязаны предоставить эфирное время, печатную площадь для проведения предвыборной агитации

-по представлению соответствующего перечня муниципальной избирательной комиссией Вилючинского городского округа

Агитационный период

- со дня выдвижения кандидата до ноля часов по местному времени 03.12.2011

Образование избирательного участка

- не позднее 19.10.2011

Формирование участковой избирательной комиссии

- не ранее 03.11.2011 и не позднее 10.11.2011

Составление списков избирателей и представление для ознакомление избирателей и дополнительного уточнения

- с 13.11.2011

Утверждение формы и текста избирательного бюллетеня, числа избирательных бюллетеней

- не позднее 13.11.2011

Изготовление избирательных бюллетеней

- по решению муниципальной избирательной комиссией Вилючинского городского округа, но не позднее 02.12.2011

Передача избирательных бюллетеней в участковую избирательную комиссию

- не позднее, чем за 1 день до дня голосования - не позднее 02.12.2011

Определение результатов повторных выборов депутата Думы Вилючинского городского округа по избирательному округу № 9

- не позднее 06.12.2011

Официальное опубликование результатов повторных выборов депутата Думы Вилючинского городского округа по избирательному округу № 9

- не позднее 05.01.2011

О проведении повторных выборов депутата Думы Вилючинского городского округа по избирательному округу № 9 по прежней схеме избирательного округа № 9 4 декабря 2011 года

В соответствии с подпунктом 1 части 7 статьи 21 Закона Камчатского края от 07.07.2008 № 91 «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Камчатском крае», решением Думы Вилючинского городского круга от 24.06.2010 № 360/50 «Об утверждении схемы избирательных округов для проведения выборов депутатов Думы Вилючинского городского округа», муниципальная избирательная комиссия Вилючинского городского округа

- решила:
1. Провести повторные выборы депутата Думы Вилючинского городского округа по избирательному округу № 9 по прежней схеме избирательного округа № 9, ранее утвержденной решением Думы Вилючинского городского округа от 24.06.2010 № 360/50 «Об утверждении схемы избирательных округов для проведения выборов депутатов Думы Вилючинского городского округа» 04 декабря 2011 года.
2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании Вилючинского городского округа «Вилючинская газета».
3. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Камчатского края, в Думу Вилючинского городского округа, в администрацию Вилючинского городского округа, главе Вилючинского городского округа.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря муниципальной избирательной комиссии Вилючинского городского округа И.А. Корневу.

Председатель Вилючинской территориальной избирательной комиссии М.А. Левикова

Секретарь Вилючинской территориальной избирательной комиссии И.А. Корнева

14 сентября 2011 года, № 2/8

**ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ
ДУМЫ ВИЛЮЧИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**О внесении
изменений в Правила
землепользования
и застройки
Вилючинского
городского округа**

Руководствуясь статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Вилючинского городского округа от 25.10.2010 № 4/2-5 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Вилючинского городского округа» Дума Вилючинского городского округа РЕШИЛА:

1. Внести в графическую часть Правил землепользования и застройки Вилючинского городского округа (карту градостроительного зонирования города Вилючинска), утвержденных решением Думы Вилючинского городского округа от 25 октября 2010 года № 4/2-5, следующие изменения:

1.1. Установить границу между территориальными зонами «зона размещения объектов социальной инфраструктуры (ОС)» и «зона жилой застройки второго типа (Ж-2)» по границе формируемого земельного участка для эксплуатации здания детского сада «Сказка» по улице Крашенинникова в жилом районе «Рыбачий» города Вилючинска Камчатского края в соответствии со схемой № 1 (приложение № 1 - *приложение не публикуются, - ред.*).

1.2. Установить границу между территориальными зонами «зоны размещения мест захоронения (С-2)» и «зоны природных ландшафтов и неудобий (Р-4)» по границе формируемого земельного участка для строительства полигона для хранения твердых бытовых отходов в соответствии со схемой № 2 (приложение № 2).

1.3. Исключить из территориальной зоны «зона жилой застройки второго типа (Ж-2)» земель, расположенных от осевой линии проезжей части улицы Вилкова до уреза воды бухты Крашенинникова и отнести их к «зоне природных ландшафтов и неудобий (Р-4)» в соответствии со схемой № 3 (приложение № 3).

1.4. Установить границу между территориальными зонами «зона ведения дачного хозяйства и садоводства (СХ-2)» и «зона природных ландшафтов и неудобий (Р-4)» по границам разработанных садово – огородных участков в соответствии со схемой № 4 (приложение № 4).

1.5. Установить границу между территориальными зонами «зона ведения дачного хозяйства и садоводства (СХ-2)» и «производственно-коммерческой зоной (ПК)» по осевой линии проселочной автодороги, огибающей массивы гаражей – боксов в соответствии со схемой № 4 (приложение № 4).

1.6. Включить в состав территориальных зон «зону размещения объектов социальной инфраструктуры (ОС)», границы которой установить по границам формируемого земельного участка для строительства здания православного храма. Изменить границы территориальных зон «зона жилой застройки второго типа (Ж-2)» и «производственно-коммерческая зона (ПК)» в соответствии со схемой № 5 (приложение № 5).

2. Направить настоящее решение главе Вилючинского городского округа для подписания и опубликования (обнародования).

**Председатель Думы
Вилючинского городского
округа А.С. Сова**

**ЕСЛИ ВЫ ИМЕЕТЕ ПРАВО НА
СЕРТИФИКАТ...**

Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края доводит до сведения всех жителей полуострова, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с выездом из районов Крайнего Севера, а также в связи с внесением изменений в действующее законодательство, перечень документов необходимых для постановки на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с выездом из районов Крайнего Севера.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.07.2011 №561 утверждены изменения в Правила выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 (далее - Правила).

С 25.07.2011 в соответствии с пунктом 19 Правил, для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы (далее -Подпрограмма) граждане, выезжающие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, представляют в Министерство ЖКХ и энергетики Камчатского края, в котором они состоят на учете в качестве граждан, имеющих право на получение социальных выплат, заявление и документы, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 №153, а именно:

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

для постановки на учет граждан,

имеющих право на получение социальных выплат

для приобретения жилья в с выездом из Крайнего Севера

- 1) **Заявление по форме.**
- 2) **Заверенные копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с членов семьи;**
 - паспорт (все страницы),
 - копия свидетельства о рождении для детей до 14 лет.
- 3) **Справка о составе семьи заявителя и занимаемом жилом помещении,**
- 4) **Для работающих и инвалидов 1 и 2 групп копия трудовой книжки (заверенная надлежащим образом), подтверждающая трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;**
- 5) **Для пенсионеров - копия пенсионного удостоверения (заверенная надлежащим образом), и справка из территориального органа Пенсионного Российской о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;**
- 6) **Документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера, приравненные к ним местности до 1 января 1992 г. в паспорте дата прописки после 1992 года (если в пас порте дата прописки после 1992 года);**
- 7) **Согласие на обработку персональных данных (заполняется каждым совершеннолетним членом семьи самостоятельно, за несовершеннолетних членов семьи заполняют законные представители),**

Для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства, рожденных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - справка об инвалидности,

Для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания - справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

на участие в подпрограмме

(для граждан, состоящих на учете)

1. **Заявление по форме (выдается бланк).**
2. **Копии паспортов всех членов семьи, для детей до 14 лет копии свидетельства о рождении (все страницы заверенные надлежащим образом).**
3. **Копии поквартирной карточки на занимаемое жилое помещение.**
4. **Копия документа (заверенная надлежащим образом), на основании которого занимаете жилое помещение (ордер, договор приватизации, договор купли-продажи, свидетельство о регистрации права собственности);**
4. **Копия финансового лицевого счета (выдают в бухгалтерии ЖКХ).**
5. **Документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к местности до 1 января 1992 г. (если в паспорте дата прописки после 1992 года),**
6. **Для работающих и инвалидов 1 и 2 групп копия трудовой (заверенная надлежащим образом), подтверждающая трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;**
7. **Для пенсионеров - копия пенсионного удостоверения (заверенная надлежащим образом); и справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;**
8. **Согласие на обработку персональных данных (заполняется каждым совершеннолетним членом семьи самостоятельно, за несовершеннолетних членов семьи заполняют законные представители);**

Для инвалидов 1 и 2 групп и инвалидов с детства - справка об инвалидности (заверенная надлежащим образом);

Для безработных - справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым.

* * *

Подробная информация о внесении изменений в законодательство опубликована на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края <http://www.kamchatka.gov.ru/> по ссылке —> исполнительная власть —> Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края —> Жилищная политика —> Переселение из районов Крайнего Севера.

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД ИНФОРМИРУЕТ

Льготники

должны определиться

с выбором до 1 октября

Пенсионный фонд РФ напоминает, что заявления на предоставление набора социальных услуг или на отказ от него в пользу денежных выплат на 2012 и последующие годы федеральные льготники (инвалиды, участники ВОВ, ветераны боевых действий, жители блокадного Ленинграда, чернобыльцы) могут подать до 1 октября текущего года.

Сейчас ежемесячные денежные выплаты (ЕДВ) в Вилючинске получают более 900 человек. Из них 300 человек в 2011 году предпочли получать деньги вместо натуральных льгот.

Право пользования всем набором социальных услуг в текущем году сохранили более 600 вилючинцев.

Напомним, что с 1 января 2011 года набор социальных услуг состоит из трех частей:

1. Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи по рецептам врача (фельдшера) необходимыми лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов;
2. Предоставление при наличии медицинских показаний путевки на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний;
3. Бесплатный проезд на пригородном железнодорожном транспорте, а также на междугородном транспорте к месту лечения и обратно.

Общая стоимость набора социальных услуг в настоящее время составляет 750,83 руб.

При этом на оплату бесплатного лекарственного обеспечения ежемесячно выделяется 578,3 руб., на предоставление путевок на санаторно-курортное лечение - 89,46 руб. и на оплату бесплатного проезда на пригородном железнодорожном транспорте или на междугородном транспорте к месту лечения и обратно - 83,07 руб.

Гражданин, которому установлена ежемесячная денежная выплата, может отказаться от получения либо возобновить получение всего набора социальных услуг, любых двух услуг одновременно или одной из трех услуг.

Напомним, с 2009 года процедуру отказа в пользу получения денежного эквивалента упростили.

Теперь достаточно один раз подать заявление, которое действует до тех пор, пока получатель ЕДВ не изменит своё решение.

**Управление ПФР в г. Вилючинске
Камчатского края**

тел. 3-40-30, 3-37-58

УВАЖАЕМЫЕ ГОРОЖАНЕ!

**Давайте писать историю
города вместе!**

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

В рамках этого форума **Центральная городская библиотека объявляет конкурс семейных историй и воспоминаний «Семейный портрет».**

Мы ждем ваши работы, ведь они являются не только историей вашей семьи, но историей нашего города.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 195 «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации» согласно приложению.

12.09.2011, № 1328

*Приложение к постановлению главы Вилючинского городского округа от 12.09.2011, № 1328***АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации» (далее – Услуга).

2.2. Органом местного самоуправления Вилючинского городского округа, ответственным за предоставление Услуги, является администрация Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края, в лице отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа.

Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – МУ «КЦСОН») непосредственно предоставляет Услугу и отвечает за размещение информации о порядке предоставления Услуги (публичное консультирование).

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

2.3 Предоставление муниципальной Услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Камчатского края, муниципальными правовыми актами Вилючинского городского округа:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.08.1995 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.02.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Законом Камчатского края от 15.09.2008 № 116 «О социальном обслуживании граждан в Камчатском крае»;

- Законом Камчатского края от 04.12.2008 № 160 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями Камчатского края по социальному обслуживанию отдельных категорий граждан»;

- Постановлением Правительства Камчатского края от 06.04.2009 № 162-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления социального обслуживания на дому, полустационарного и стационарного социального обслуживания в государственных и муниципальных учреждениях социального обслуживания Камчатского края»;

- Постановлением Правительства Камчатского края от 07.04.2009 № 163-П «О перечне гарантированных социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам учреждениями социального обслуживания в Камчатском крае»;

- Постановлением Правительства Камчатского края от 14.05.2010 № 220-П «О предельных тарифах на платные гарантированные и дополнительные социальные услуги, оказываемые учреждениями социального обслуживания в Камчатском крае»;

- ГОСТ Р 52142-2003 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения», принят Постановлением Госстандарта России от 24.11.2003 № 326-ст;

- ГОСТ Р 52143-2003 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг», принят Постановлением Госстандарта России от 24.11.2003 № 327-ст;

- ГОСТ Р 52495-2005 «Социальное обслуживание населения. Термины и определения», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2005 № 532-ст;

- ГОСТ Р 52496-2005 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2005 № 533-ст;

- ГОСТ Р 52497-2005 «Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2005 № 534-ст;

- ГОСТ Р 52498-2005 «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2005 № 535-ст;

- ГОСТ Р 52880-2007 «Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 № 558-ст;

- ГОСТ Р 52883-2007 «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 № 561-ст;

- ГОСТ Р 52882-2007 «Социальное обслуживание населения. Специальное техническое оснащение учреждений социального обслуживания», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 № 560-ст;

- ГОСТ Р 52884-2007 «Социальное обслуживание населения. Порядок и условия предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 № 562-ст;

- ГОСТ Р 53060-2008 «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.12.2008 № 437-ст.

2.4. Заявителями Услуги являются физические лица, а именно:

- многодетные семьи;
- неполные семьи, в том числе одинокие матери, отцы;

- семьи, имеющие ребенка-инвалида;
- семьи, где родитель (оба родителя) являются инвалидом;

- опекунские семьи;
- семьи, где происходит насилие над женщиной;

- семьи, нуждающиеся в психологической помощи, поддержке;
- лица, освободившиеся из мест лишения свободы;

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, окончившие специализированные детские учреждения образования и вернувшиеся по месту рождения для дальнейшего жизнеустройства;

- участники боевых действий;
- лица БОМЖ;

- граждане пожилого возраста и инвалиды, сохранившие способность к самообслуживанию.

2.5. Перечень и виды документов, необходимых для получения Услуги:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина либо его законного представителя;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя гражданина;

- документы о доходах получателя Услуги.

2.6. Документы могут быть представлены:

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

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

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

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

Срок предоставления Услуги зависит от характера необходимой социальной поддержки и не может превышать 30 дней.

2.8. Срок приостановления предоставления Услуги:

- срок исчисляется в зависимости от основания приостановления предоставления Услуги и не может превышать 3 месяца.

2.9. Результатом предоставления Услуги является:

- создание необходимых условий для обеспечения заявителями Услуги максимально полной социально-психологической реабилитации и адаптации в обществе, семье.

2.10. Основанием для приостановления предоставления Услуги является мотивированное заявление получателя Услуги;

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением Услуги, требованиям п.2.4 настоящего регламента.

2.12. Услуга и информация об Услуге предоставляется бесплатно.

2.13. К местам предоставления Услуги предъявля-

ются следующие требования:

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

- центральный вход в помещение должен быть оборудован справочной табличкой (вывеской);

- помещения, в которых предоставляется Услуга, для удобства заявителей Услуги рекомендуется размещать на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания (строения).

- в холле помещения на стене должны размещаться указатели расположения отделений и специалистов;
- в помещении МУ «КЦСОН», предоставляющего Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей Услуги.

- помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.14. Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее – СМИ), размещения на официальном Интернет-сайте Вилючинского городского округа, на официальном сайте МУ «КЦСОН», на информационных стендах.

2.15. К местам для информирования заявителей Услуги 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).

2.16. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МУ «КЦСОН», предоставляющего Услугу, должна содержаться следующая информация:

- органом местного самоуправления Вилючинского городского округа, ответственным за предоставление Услуги, является администрация Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края, в лице отдела социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа;

- муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» непосредственно предоставляет муниципальную Услугу;

- контактные телефоны МУ «КЦСОН»: (8 415 35) 3-29-44; 3-13-64; 3-08-20; 3-08-79; 2-31-23.

- график работы МУ «КЦСОН»:
понедельник - четверг с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут

- обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

- выходные дни суббота, воскресенье;
- адрес МУ «КЦСОН»: 684090, Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Победы, д. 2, пом. 1; ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 9, кв. 2.

- адрес интернет-сайта МУ «КЦСОН»: www.kcsou.ru

- электронная почта: kcsou@mail.kamchatka.ru

- адрес официального сайта администрации Вилючинского городского округа: www.viluchinsk-city.kamchatka.ru

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием, регистрацию заявлений (запросов) и регистрацию ответов на заявления (запросы);

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

- образец заполнения заявлений и иных документов;

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

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись директора МУ «КЦСОН», дату размещения.

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

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

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей Услуги и оптимальным условиям работы специалистов МУ «КЦСОН».

2.18. К местам для приема заявителей Услуги предъявляются следующие требования:

- помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями Услуги должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста;

- у кабинетов должны находиться вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема;

- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода

специалистов из помещения при необходимости;

- каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, столом, стульями.

2.19. Доступность Услуги оценивается по следующим критериям:

- количество жителей городского округа, получивших Услугу;
- пешеходная доступность от ближайшей остановки общественного транспорта;

- наличие парковки для заявителей;
- дни и часы работы (приема заявителей);

- среднесуточное количество обратившихся в МУ «КЦСОН» заявителей.

2.20. Качество Услуги оценивается по следующим критериям:

- количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей Услуги;

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует МУ «КЦСОН»;

- условия размещения МУ «КЦСОН»;
- укомплектованность МУ «КЦСОН» специалистами и их квалификация;

- состояние информации о МУ «КЦСОН», порядке и правилах предоставления Услуги.

2.21. Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения», предоставляющее Услугу, располагается по адресу: 684090, Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Победы д.2, пом. 1, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 9, пом. 2. График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 9.00 до 13.00, выходные дни: суббота-воскресенье.

2.22. Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов СМИ;
- распространения информационных листов и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

2.23. Индивидуальное устное консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- путем личного обращения;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи;

- через переписку по электронной почте.

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

- по телефонам (8-415-35) 3-29-44, 3-08-20, 3-08-79, 2-31-23.

- по адресу официального сайта МУ «КЦСОН» kcsou@mail.kamchatka.ru

- по адресу официального сайта администрации Вилючинского городского округа в сети «Интернет»: www.viluchinsk-city.kamchatka.ru

2.25. Индивидуальное консультирование заявителей проводится по вопросам:

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

- сроков предоставления Услуги.

2.26. Индивидуальное консультирование по предоставлению Услуги проводится:

- посредством личного обращения заявителя. Специалист МУ «КЦСОН», ответственный за информирование, подробно и в вежливой форме должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

- Срок выполнения административных действий - до 10 минут.

- при помощи телефонной связи. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому специалисту МУ «КЦСОН» или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации;

- Срок выполнения административных действий - до 5 минут.

- посредством письменного консультирования. Для получения письменных консультаций заявителю необходимо подать письменное обращение при непосредственном личном обращении, либо отправить обращение: по почтовому адресу; на адрес электронной почты; через официальный сайт администрации Вилючинского городского округа в сети «Интернет».

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

- Письменный ответ подписывает директор МУ «КЦСОН».

- Срок выполнения административных действий - в течение 10 дней.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Перечень процедур, которые необходимо вы-

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации»

полнить для оказания Услуги:

- обращение заявителя;
- информирование и консультирование граждан по вопросам социального обслуживания;
- прием документов для предоставления Услуги и их правовая оценка;
- принятие решения о предоставлении Услуги.

3.2. Административные процедуры выполняются специалистами муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» в соответствии с блок – схемой согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

3.3. При обращении заявителя Услуги (или его законного представителя), желающего получить консультацию, специалист МУ «КЦСОН», ответственный за прием, производит запись в журнале регистрации обратившихся в МУ «КЦСОН» заявителей.

Срок выполнения административных действий - до 5 минут.

Специалист МУ «КЦСОН», ответственный за консультирование и информирование заявителей, предоставляет информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок социальной поддержки и социального обслуживания;
- о возможностях, видах, порядке и условиях социальной поддержки и социального обслуживания;
- об условиях социального обслуживания на дому и видах услуг;
- о противопоказаниях к обслуживанию, а также основания и порядок прекращения предоставления Услуги.

По желанию заявителя Услуги данная информация также может быть предоставлена на бумажном носителе.

Срок выполнения административных действий - до 10 минут.

Специалист МУ «КЦСОН», ответственный за консультирование и информирование граждан, выдает заявителю подготовленный и распечатанный на бумажном носителе список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги.

Срок выполнения административных действий - до 10 минут.

3.4. При получении специалистом МУ «КЦСОН» от заявителя необходимого пакета документов, устанавливается личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

При установлении фактов отсутствия необходимых

документов, несоответствия представленных документов специалист МУ «КЦСОН», ответственный за прием документов, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в приеме документов либо предоставлении Услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает повторно обратиться, подготовив необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя Услуги от доработки документов либо отказа от содействия в получении документов, специалист МУ «КЦСОН», ответственный за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать представлению Услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист МУ «КЦСОН» ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю.

При наличии необходимых документов и соответствия статуса заявителя Услуги, специалист МУ «КЦСОН» принимает решение о предоставлении Услуги и оформляет на заявителя Услуги учетную карту обратившихся граждан.

Срок выполнения административных действий - до 30 минут.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. В МУ «КЦСОН» имеется собственная (внутренняя) и внешняя системы (службы) контроля за деятельностью МУ «КЦСОН», осуществляющие контроль за предоставлением Услуги.

4.2. МУ «КЦСОН» имеет документально оформленную собственную (внутреннюю) систему контроля за своей деятельностью, осуществляющую контроль за порядком и условиями предоставления Услуги социальными работниками МУ «КЦСОН».

4.3. Система контроля при предоставлении социального обслуживания в МУ «КЦСОН» охватывает этапы планирования, работы с клиентами, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

4.4. Директор МУ «КЦСОН» несет полную ответственность за собственную (внутреннюю) систему контроля за деятельностью МУ «КЦСОН», осуществляющую контроль за предоставлением Услуги.

4.5. Для проверки полноты и качества предостав-

ления Услуги создаётся комиссия для внутреннего контроля.

4.6. Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения вопросов, поставленных в поступивших от граждан обращениях; объективность и тщательность проверки изложенных в них сведений; обоснованность и законность принятых по обращениям решений; своевременность их разрешения и направления ответа заявителю.

4.7. Внешняя система контроля за деятельностью МУ «КЦСОН», осуществляющая контроль за предоставлением Услуги, включает контроль, который проводит отдел социальной поддержки и помощи населению Вилючинского городского округа и иные органы исполнительной власти в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению заявителей.

4.9. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги.

4.10. Контроль предоставления Услуги проводится в соответствии с планами внутренних проверок качества, утвержденных директором МУ «КЦСОН» или во внеплановом порядке.

4.11. Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

4.12. Ответственность за предоставление Услуги возлагается на работников МУ «КЦСОН» в соответствии с их должностными инструкциями.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ

5.1. Заявители Услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления Услуги, действий или бездействия специалистов МУ «КЦСОН», участвующих в предоставлении Услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель Услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в МУ «КЦСОН» письменного обращения (далее – жалоба) от заявителя Услуги.

5.4. Жалобы заявителей Услуги рассматриваются

специалистами МУ «КЦСОН» в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях директор (заместитель директора) МУ «КЦСОН» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения (заявителя Услуги, направившего жалобу).

5.5. Директор МУ «КЦСОН» обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы директор МУ «КЦСОН»:

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

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя Услуги, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе заявителя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Директор МУ «КЦСОН» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МУ «КЦСОН»;
- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить получателю Услуги, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Приложение к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации» от 12.09.2011 № 1328

Блок-схема
Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Об установлении тарифов на дополнительные платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования детей «Детская художественная школа»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», на основании протокола заседания комиссии по установлению тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями Вилючинского городского округа, от 22.08.2011 № 1

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить тарифы на дополнительные платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования детей «Детская художественная школа», согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры администрации Вилючинского городского округа О.Б. Богатыреву.

Глава городского округа А.Б. Маркман
06.09.2011, № 1307

ТАРИФЫ на дополнительные платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования детей «Детская художественная школа»

№ п/п	Наименование услуг	Единицы измерения	Стоимость, руб. (НДС нет)
1.	Групповая подготовка детей для поступления в художественные училища и ВУЗы	1 час	450-00
2.	Индивидуальная подготовка детей для поступления в художественные училища и ВУЗы	1 час	450-00
3.	Групповое обучение детей в возрасте от 5 до 8 лет	1 час	450-00
4.	Индивидуальное обучение детей в возрасте от 5 до 8 лет	1 час	450-00
5.	Групповое обучение взрослых декоративно-прикладной композиции, живописи	1 час	450-00
6.	Индивидуальное обучение взрослых декоративно-прикладной композиции, живописи	1 час	450-00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
О внесении изменений в постановление главы Вилючинского городского округа от 24.08.2011 № 1252 «О наименовании адресных объектов города Вилючинска»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края, зарегистрированным Законом Камчатской области от 30.08.2005 № 386 «О регистрации изменений и дополнений в Устав закрытого административно-территориального образования города Вилючинска», в целях упорядочения адресных объектов города Вилючинска в соответствии с Классификатором адресов Российской Федерации (КЛАДР), утвержденным приказом Федеральной налоговой службы от 17.11.2005 № САЭ-3-13/594@

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление главы Вилючинского городского округа от 24.08.2011 № 1252 «О наименовании адресных объектов города Вилючинска» дополнив пункт 6 абзацами следующего содержания:

- «- улица Богатыревка;
- улица Суворова.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа, председателя КУМИ ВГО Е.Л. Липакова.

Глава городского округа
А.Б. Маркман
06.09.2001, № 1306

**ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИМВОЛИКИ.**

Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (далее - Федеральный конституционный закон № 2-ФКЗ) содержит исчерпывающий перечень случаев, где может быть использован (размещен) Государственный герб Российской Федерации. Вместе с тем Федеральный конституционный закон № 2-ФКЗ не предусматривает основания для использования Государственного герба Российской Федерации на бланках писем и именных печатях граждан.

Более того, используя бланки и печати с гербовой символикой, граждане нарушают положения Федерального конституционного закона № 2-ФКЗ. При этом в соответствии со статьей 17.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях нарушение порядка официального использования Государственного герба Российской Федерации влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч до трех тысяч рублей.

...И О НАРОДОВЛАСТИИ

В соответствии со статьей 3 Конституции Российской Федерации не отдельный гражданин, а народ осуществляет свою власть непосредственно, а также через органы государственной власти и органы местного самоуправления. При этом высшим непосредственным выражением власти народа являются референдум и свободные выборы.

Согласно части 1 статьи 57 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» расходы, связанные с подготовкой и проведением выборов соответствующего уровня, производятся избирательными комиссиями за счет средств, выделенных на эти цели из соответствующего бюджета. Следовательно, на обеспечение непосредственной власти населения путем участия в референдуме и выборах бюджетные средства выделяются не отдельным гражданам, а соответствующим избирательным комиссиям.

Кроме того, статьей 12 Конституции Российской Федерации в Российской Федерации гарантируется местное самоуправление. В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ) местное самоуправление - форма осуществления народом своей власти, обеспечивающая самостоятельное и под свою ответственность решение населением непосредственно или через органы местного и (или) через органы местного самоуправления вопросов местного значения, исходя из интересов населения, с учетом исторических и иных местных традиций.

Вместе с тем глава 5 Федерального закона № 131-ФЗ предусматривает формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления.

Таким образом, сход, конференция, собрание граждан, публичные слушания, территориальное общественное самоуправление, правотворческая инициатива граждан являются, наряду с выборами и референдумом, формами, через которые жители в муниципальных образованиях могут реализовать свое конституционное право на осуществление власти. При этом расходы на проведение конференции, собрания, выборов и референдума осуществляются за счет средств местных бюджетов.

Л. Столярова,
и.о. руководителя агентства по вопросам местного самоуправления
Камчатского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ
ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****О признании утратившим силу постановления главы
Вилючинского городского округа от 06.04.2006 № 361
«Об организации выездной мелкорозничной торговли
в период проведения массовых городских мероприятий
на территории Вилючинского городского округа»**

В целях приведения в соответствие муниципальных правовых актов Вилючинского городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление главы Вилючинского городского округа от 06.04.2006 № 361 «Об организации выездной мелкорозничной торговли в период проведения массовых городских мероприятий на территории Вилючинского городского округа».

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

Глава городского округа А.Б. Маркман

14.09.2011, № 1338

Вилючинский городской суд Камчатского края объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности гражданской службы категории «специальность», старшей группы должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации

секретаря судебного заседания.

Требования к претенденту: высшее юридическое образование, без предъявления требований к стажу работы по специальности.

Документы, предоставляемые для участия в конкурсе:

- личное заявление (бланк выдается в суде);
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по утверждённому распоряжением Правительства РФ от 26.05.2006 г. № 667-р по форме с приложением фотографии 4 х 6;
- копия паспорта (документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копия документа, подтверждающего трудовую деятельность (трудовая книжка, послужной список и др.), заверенная надлежащим образом;
- копия документов о профессиональном образовании (по желанию гражданина—о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;
- медицинской заключение установленной формы об отсутствии у претендента заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или её прохождению (форма № 001-Г/С/у);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Документы для участия в конкурсе представляются в течение 21 дня со дня опубликования объявления в рабочие дни по адресу: 684090, г. Вилючинск, ул. Спортивная, 5 А, Вилючинский городской суд, кабинет № 11.

Телефон для справок 8(415-35) 3-29-98.

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

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

бинет 11-А (первый этаж). Телефон 3-65-54. Электронная почта: vilpar@mail.kamchatka.ru.
Набрана и сверстана в администрации Вилючинского городского округа. Подписана в печать 19 сентября 2011 года. Объем 2 печ. лист. Печать офсетная. Тираж 500 экз. Бесплатно. Заказ № 34.

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

Официальный сайт Вилючинского городского округа <http://www.viluchinsk-city.ru/>

В.В. Путин:**Нужно облегчить получение ипотечного кредита молодыми педагогами**

В Череповце завершила свою работу Межрегиональная конференция «Единой России», посвященная развитию Северо-Западного округа. В ходе конференции ее участники представляли различные социально-экономические проекты, лучшие из которых были продемонстрированы лидеру Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», премьер-министру РФ Владимиру Путину.

В ходе общения с партийцами премьер затронул тему развития экономики страны, темы гособоронзаказа, строительства жилья, реформирования системы образования, медицины. Кроме того, Путин говорил на тему выборов в Госдуму, а также по вопросам энергетики.

Говоря о предстоящих выборах в Госдуму, он отметил, что «в целом нашу фракцию в Госдуме ждет серьезное обновление - наполовину, а то и более».

Он отметил, что в списках «Единой России» на региональных выборах должно быть не менее 25% представителей «Народного фронта».

«Внутрипартийное голосование, которые «Единая Россия» провела в рамках Общероссийского народного фронта, позволили выявить большое количество новых эффективных людей, которые войдут в список кандидатов от «ЕДИНОЙ РОССИИ» на выборах в Госдуму. С учетом результатов предварительного голосования уже можно сказать, что значительную часть мест в нашем списке на выборах в Госдуму займут представители различных социальных групп - врачи, учителя, инженеры, рабочие, фермеры, военнослужащие и предприниматели, пенсионеры и молодежь».

Также Путин предложил выплачивать подъемные в размере 1 млн. рублей молодым медикам, которые пожелают работать в сельской местности.

Он отметил, что молодой специалист может использовать эти деньги на обустройство и решение жилищных, а также других бытовых проблем.

«Единственное условие (получения подъемных) - проработать не менее пяти лет», - сказал Путин.

При этом он пояснил, что дополнительных средств на эти цели не потребуется, поскольку они могут быть взяты из «известной экономии в рамках программы модернизации».

«Примерно, это будет стоить нам 11 млрд рублей», -

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ
ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
О назначении комиссии****по оценке готовности муниципального
унитарного предприятия
«Городское теплоснабжение»****Вилючинского городского округа к работе
в осенне-зимний период 2011-2012 г.г.**

В соответствии с Положением об оценке готовности электро- и теплоснабжающих организаций к работе в осенне-зимний период, утвержденным Министром промышленности и энергетики Российской Федерации 25.08.2004 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить комиссию по оценке готовности муниципального унитарного предприятия «Городское теплоснабжение» Вилючинского городского округа к работе в осенне-зимний период 2011-2012 г.г. (далее – комиссия) в следующем составе:

Председатель комиссии: Бабарицкий Виктор Александрович - заместитель главы администрации Вилючинского городского округа.

Заместитель председателя комиссии: Поротиков Сергей Васильевич - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Вилючинского городского округа.

Секретарь комиссии: Калинин Антон Сергеевич - ведущий специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Вилючинского городского округа.

Члены комиссии:

- Букин Сергей Сергеевич - депутат Думы Вилючинского городского округа (по согласованию);

- Майорова Татьяна Тимофеевна - заместитель главного инженера муниципального унитарного предприятия «Городское теплоснабжение»;

- Чернецкий Григорий Иванович - депутат Думы Вилючинского городского округа (по согласованию);

- Якунин Сергей Петрович - заместитель начальника отдела общепромышленного надзора Камчатского управления Ростехнадзора (по согласованию).

2. Комиссии приступить к работе 15 сентября 2011 года.

3. Комиссии в своей работе руководствоваться Положением об оценке готовности электро- и теплоснабжающих организаций к работе в осенне-зимний период, утвержденным 25.08.2004 Министром промышленности и энергетики Российской Федерации.

4. Результат работы комиссии оформить актом проверки готовности и паспортом готовности предприятия к работе в осенне-зимний период 2011-2012 г.г.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) и распространяется на правовые отношения, возникшие с 01 сентября 2011 года.

Глава городского округа А.Б. Маркман

13.09.2011, № 1331

подчеркнул Путин, отметив, что, в первую очередь, необходимо помогать тем регионам, «которые сами шевелятся и что-то делают для обустройства медиков».

Кроме того, Путин предложил ввести для молодых преподавателей специальную ипотечную программу.

«Ставку предлагается сделать где-то в районе 8,5%. Первоначальный взнос - он сегодня 20% - предлагается не более 10%. Было бы правильно, если регионы, а у многих такие возможности есть, первоначальный взнос взяли бы на себя», - сказал он.

«Я прошу федеральные ведомства, агентство по ипотечному и жилищному кредитованию детально проработать вопрос о специальной ипотеке для молодых учителей. И, конечно, прошу наших коллег в регионах заняться этим вопросом», - сказал премьер.

«Речь идет о специалистах до 35 лет, о молодых педагогах», - сообщил премьер.

«Мы считаем, что в такую ипотечную систему может войти 50 - 60 тыс.», - добавил он.

Путин подчеркнул, что есть еще одно предложение, которое поможет решить жилищные вопросы всех категорий учителей.

«Предлагается использовать такую форму, как жилищные кооперативы. Этой возможностью смогут воспользоваться все школьные преподаватели, вне зависимости от возраста», - сказал он.

Премьер сообщил, что Фонд развития жилищного строительства будет безвозмездно предоставлять таким кооперативам участки под застройку, а субъекты Федерации «могли бы полностью взять на себя обустройство таких участков всеми необходимыми коммуникациями».

Примеры благотворительности

Первое сентября – всегда волнующее и радостное событие, как для детей, так и для взрослых. Это первый осенний праздник, и как любой праздник он должен быть нарядным, веселым и ярким. Каждый родитель знает, как непросто сделать этот праздник особым.

В муниципальном учреждении «Социальный приют для детей» в этом году в первый раз в первый класс пошли 3 воспитанника. В связи со сложным финансовым положением наше учреждение не смогло бы достойно подготовить ребят к школе из-за отсутствия одежды, обуви, школьных принадлежностей, если бы не нашлись отзывчивые и понимающие люди...

Трепетное отношение к детям на протяжении веков является незыблемой духовной ценностью человечества. Милосердие и благотворительность несут воспитательную функцию для подрастающего поколения и формируют гражданскую позицию у взрослых.

Проявлять уроки истинного добровольчества и неравнодушия дано не каждому человеку, поскольку это своего рода искусство. В этом году показать такие примеры удалось немногим индивидуальным предпринимателям и горожанам, но их помощь оказалась для нас неоценимой. И праздник состоялся! Благодаря отзывчивости, доброте и пониманию жителей нашего города мы смогли устроить праздник нашим детям, и не только первоклашкам, но и старшим воспитанницам. Модная одежда, удобная обувь, красивые стрижки, яркие школьные принадлежности, новые ранцы – вот перечень всего, что наши дети подарили неравнодушные жители города. А старшие воспитанницы получили пример заботливого и внимательного отношения, став участниками модного молодежного «шопинга», попав в магазин «Red Line» и «Золотая стрекоза», где по своему вкусу выбрали то, что им понравилось.

Небольшая зарисовка истинной благотворительности...

Прекрасная погода. Наш автобус остановился возле яркой вывески модного магазина. Девочки неуверенно зашли и засыли на месте, не зная, что их ожидает...

К словам гостеприимной хозяйки: «Здравствуйте, мы вас ждем. Выбирайте, что бы вы хотели...», - они явно не готовы и какое-то время находятся в замешательстве. Но искренность слов помогает. Молодые девушки с наслаждением «копаятся в вешах», получая удовольствие некоего шопинга. А когда приветливая хозяйка спрашивает про украшение, которое приворожило глаза одной из них: «Ты хочешь такое себе в подарок?», - слов благодарности не нашлось даже у специалиста нашего учреждения...

Первого сентября наши воспитанники красивые и взволнованные, с яркими букетами цветов, стояли среди таких же девочек и мальчишек, и ощущали себя частицей большой, уютной и шумной школьной семьи.

А потом, в стенах нашего учреждения, школьников ждал праздничный стол, подарки, вкусный ароматный пирог...

Коллектив сотрудников и воспитанников муниципального учреждения «Социальный приют для детей» выражает искреннюю благодарность и признательность за неравнодушие, милосердие и вклад в дело социальной реабилитации несовершеннолетних – исполняющему обязанности руководителя следственного отдела по ЗАТО г. Вилючинска СУ СК России по Камчатскому краю майору юстиции Лыскович Александру Васильевичу, индивидуальным предпринимателям – Чередниченко Татьяне Анатольевне (магазин «Red Line»), Басалаевой Наталье Петровне (магазин «Джордаш»), Востреповой Ольге Борисовне (магазин «Золотая стрекоза»), Гречкиной Елене Васильевне (магазин «Твой стиль»), Стяжкиной Елене Юрьевне (магазин «Светлана»), Подгорновой Алене Александровне (салон-парикмахерская «Люксия»).

**Администрация
социального приюта для детей**

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